SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 28 de Agosto de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO IX | Nº 2029

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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
ERRATA A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 04/2015 CISAN CENTRAL/RO PUBLICADO NESTE DIÁRIO DIA 23/02/2017.

ONDE SE LÊ:

CELEBRAÇÃO: 30/01/2017

PARTES: 1-) CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

2-) I & T – INFORMAÇÕES E TÉCNICAS EM CONSTRUÇÃO CIVIL - LTDA.

OBJETO: DO OBJETO DO ADITAMENTO: Tem o presente Termo Aditivo por objetivo prorrogar a vigência do Contrato nº 004/2015 – Celebrado em 03/06/2015 entre CISAN Central de RO – Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia e I&T – Informações e Técnicas em Construção Civil LTDA.

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: JURANDIR OLIVEIRA ARAÚJO
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA

Conselho Fiscal

Titular: SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Titular: JOSÉ LUIZ VIEIRA

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: ÉRICA MILVA DIAS

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Deliberativo

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

Conselho Fiscal

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

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

PRAZO: - Fica aditivado o prazo do Contrato Nº 004/2015 do Processo Administrativo Nº 012/2015/CISAN Central/RO, passando a ser o **Prazo Final: 24/02/2017.**

Interveniente: Consorcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia. CISAN CENTRAL/RO

LEIA-SE:

CELEBRAÇÃO: 30/01/2017

PARTES: 1-) CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO.

2-) I & T – INFORMAÇÕES E TÉCNICAS EM CONSTRUÇÃO CIVIL - LTDA.

OBJETO: DO OBJETO DO ADITAMENTO: Tem o presente Termo Aditivo por objetivo prorrogar a vigência do Contrato nº 004/2015 – Celebrado em 03/06/2015 entre CISAN Central de RO – Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia e I&T – Informações e Técnicas em Construção Civil LTDA.

PRAZO: - Fica aditivado o prazo do Contrato Nº 004/2015 do Processo Administrativo Nº 012/2015/CISAN Central/RO, passando a ser o Prazo Final: **24/12/2017.**

Interveniente: Consorcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia. CISAN CENTRAL/RO

GLAUCO RODRIGO KOZERSKI
Superintende do CISAN CENTRAL/RO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:02BEF36E

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CISAN CENTRAL/RO AVISO RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2017/CISAN

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN/CENTRAL-RO

AVISO RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS

TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2017/CISAN

Tornamos público o resultado da análise dos documentos de Habilitação da Tomada de Preços nº 002/2017/CISAN, tendo como objeto a Construção da nova célula de resíduos sólidos não inertes (classe II/A)
Empresas HABILITADAS:
1 - CONSTRUTORA ALBUQUERQUE EIRELI – EPP - CNPJ nº 24.178.090/0001-73.
2 - W.J.C. CONSTRUTORA EIRELI – EPP - CNPJ nº 01.718.406/0001-77.
3 - COMPACTA ENGENHARIA LTDA – EPP - CNPJ: 16.791.650/0001-32.
4 - OTIMA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 04.067.378/0001-63.

Não há empresas INABILITADAS.
Abre-se o prazo recursal conforme determina o art. 109, alínea "a" da Lei 8.666/93 e, caso não haja interposição de recurso, fica desde já, estabelecida a data de abertura dos envelopes das propostas de preços para o dia: 05/09/2017, às 14h00min (horário local), na Casa dos Conselhos, Av. Tancredo Neves, 2464 – Setor Institucional, Ariquemes-RO. Os autos do processo encontra-se a disposição dos interessados na sede do CISAN/CENTRAL-RO. Informações fone: (69) 3516-2097 e/ou e-mail:
comprascisan@outlook.com.

Ariquemes (RO), 25 de agosto de 2017.

DÁRIO GERALDO DA SILVA
Presidente
CEL
Port. Nº 013/2017

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:4C5D30B4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Carlos Borges da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR TOMADA 004/2017 neste termos:

Processo Nº 613/2017
Tomada de Preço Nº 004/2017
Modalidade; Menor Preço Global.
Data Homologação: 17/08/2017
Objeto Homologado; Contratação de empresa especializada em Construção Civil para atender o Convenio Nº 475/DPCN/2015 União, representado pelo Ministerio da Defesa, por intermedio do Programa Calha Norte - PCN e Municipio de Alta Floresta D'Oeste/RO, Para Construção de Centro de Beneficiamento de Castanha do Brasil, Terra Indigena Rio Branco Aldeia São Luiz do Municipio de Alta Floresta d'Oeste/RO

Fornecedor: CONERA CONSTRUTORA NOVA ERA LTDA - ME
CNPJ/CPF: 01.693.372/0001-03
Valor Total Homologado - R$ 317.793,67

ALTA FLORESTA, 17 de agosto de 2017.

CARLOS BORGES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elio de Oliveira
Código Identificador:2C539BBE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 052/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº 023/2017

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, designada através da Portaria nº 0112 de 29 de Julho de 2016, torna público que fara realizar Licitação sob a modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA** do tipo **MENOR PREÇO** por **ITEM**, **PARA REGISTRO DE PREÇOS, TENDO COMO**:
OBJETO: o objetivo do presente procedimento licitatório é **REGISTRAR PREÇO**, para futuras e eventuais Aquisições **DE MATERIAL PARA EXAMES DE LABORATÓRIO– PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, cuja especificação minuciosamente detalhada do item e quantitativos encontra-se descrito no termo de referencia;
PROCESSO: Nº 380/SEMUSA/2017, Secretaria Municipal de Saúde;
ORIGEM DO RECURSO: Orçamento Vigente;
VALOR PREVISTO: **R$ 38.556,43 (trinta e oito mil quinhentos cinquenta e seis reais quarenta e três centavos)**
INICIO CADASTRAR PROPOSTAS: Dia 11/09/2017 a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF);
FIM DO CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 11/09/2017 a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);
ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 11/09/2017 a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF);
INICIO DA SESSÃO DO PREGÃO: Dia 11/09/2017 a partir das 10h00min (Horário de Brasília-DF);
ENDEREÇO ELETRÔNICO:
www.bnc.org.br;
O Edital bem como os seus anexos, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico
www.bnc.org.br e
www.altoalegre.ro.gov.br/licitacoes.php, podendo, ser adquirido via impressa, na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena nº 3370, Centro, nos dias uteis, no horário de 07h00min as 13h00min, mediante a apresentação do carimbo de CNPJ da empresa e a permuta de 01 (uma) resma de sulfite.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 25 de agosto de 2017.

JOVANA POSSE
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Alex Franique da Costa
Código Identificador:56AA6891

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato
Contrato **Nº 007/2017.**
Processo **Nº 141/2017 – SEMED.**
Contratante: **Município de Alvorada D'Oeste - RO**
Contratado: **FRETUR TRANSPORTES DE PASSAGEIROS LTDA EPP.**
Objeto: **Prorrogação do prazo de execução do Contrato acima epigrafado, por mais 56 (cinquenta e seis) DIAS LETIVOS, tendo início no dia 17 de Agosto de 2017 e previsão de termino em 06 de Novembro de 2017**.
Data**: 15/08/2017**
Prazo**: 56 (cinquenta e seis) DIAS LETIVOS.**
Assinam: **FRETUR TRANSPORTES DE PASSAGEIROS LTDA EPP –** Empresa Contratada
***José Walter da Silva* -** Prefeito Municipal
***Luciana da Silva* –** Secretária Municipal de Educação - Interveniente
Obs.: Aditivo assinado nos autos respectivo.

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:6F1FB0C1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO 116/2017

Decreto nº 116/2017 de 22/AGOSTO/2017

Ementa: RETIFICA o numero decreto 166 de 22/08/2017. e contem outras providências.

O Prefeito Municipal de ALVORADA DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são foram conferido através da Lei Orçamentária, 867/2017 de 28/12/2016,combinada com a Lei Federal 4320/64.
Considerando as necessidades de proceder a correção do numero do decreto 166 de 22/08/2017, deido erro de digitalização.

DECRETA
= = = = = =
Art. 1º fica Retificado o nº. do Decreto 166/2017 de 22/08/2017, devidamente publicado no portal, AROM mural da Prefeitura e Câmara com a seguinte correção:
“ Onde se lê Decreto nº 166/2017 de 22/08/2017, Leia-se Decreto nº. 116/2017 de 22/08/2017.

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

JOSE WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSIAS JOSE DOS SANTOS
Procurador
OAB/RO 8380

Publicado por:
Gabriela dos Santos Reginato
Código Identificador:7194769D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 13.372, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

“Dispõe sobre a criação de Crédito Adicional Suplementar por excesso de arrecadação e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;
Considerando a necessidade de abertura de Crédito Adicional Suplementar, em conformidade com o art. 6º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.036, de 26 de dezembro de 2016 (LOA) em conformidade com o previsto no Inciso II, §1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64;
Considerando o teor do §1º do art. 6º da Lei Orçamentária Anual nº2.036 de 26 de dezembro de 2.016;
Considerando ser da essência da administração, quando necessário, proceder às regulamentações de créditos de natureza Suplementar, levando em consideração o cumprimento da Legislação que respalda a espécie;
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Credito adicional suplementar no Orçamento Geral, do exercício financeiro de 2017, no valor de R$ 38.548,31(trinta e oito mil quinhentos e quarenta e oito reais e trinta e um centavos), provenientes do excesso de arrecadação, código contábil 402, para atender à finalidade abaixo especificada.

Código	Especificação	Fonte	Alterações Orçamentárias (R$ 1,00)	
			Suplementações	Reduções
04.122.0002.2.007	Manutenção e Coordenação das atividades da Procuradoria			
3.3.90.91.00.00.00	Sentenças Diversas	10000	38.548,31	
99	Diversas sentenças			

.
Art. 2º Para dar cobertura ao Crédito Adicional Suplementar aberto em conformidade com o art. 1º,serão utilizados recursos conforme art. 43, § 1º, inciso II, da Lei nº 4.320/64, por excesso de arrecadação, conforme demonstrado no cálculo de excesso de arrecadação, na fonte 100, código contábil 402, código da receita 0.1.9.9.0.02.01.00.00 – Receitas de Honorários de Advogados;
CALCULO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO
EXERCICIO FINANCEIRO DE 2017

RECEITA	VALOR (R$)
0.1.9.9.0.02.01.00.00 – Receitas de Honorários de Advogados;	
Total orçado na LOA nº2.036, de 26 de dezembro de 2016	30.000,00
Arrecadado no período – janeiro a julho de 2017	68.548,31
Excesso observado no período	38.548,31
Total a ser considerado no excesso	38.548,31

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Publique-se na forma da Lei.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 14 de agosto de 2.017.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes-RO

Publicado por:
Eumara de Souza Alves
Código Identificador:532F8906

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°107/2017

PARTES: 1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES – SEMPOG
2-) AUTO POSTO MINUANO LTDA
OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a Aquisição **de 3.000** (três mil) **litros de Combustível tipo** (Gasolina Automotiva Comum), e de 400 **(quatrocentos) litros de Óleo Diesel S-10,** conforme especificações e condições constantes no **Processo Administrativo** 12006/SEMPOG/2016, Termo de Referência, Edital e seus Anexos e proposta apresentada pela CONTRATADA.
Prazo: 03 (três) meses.
VALOR: de **R$: 13.648,00 (treze mil, seiscentos e quarenta e oito reais).**
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 10026/2017

LEONOR SCHRAMMEL
Procurado do Município de Ariquemes
OAB/RO 1292

Publicado por:
Kellen Silva Oliveira
Código Identificador:7A93660C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
ADENDO MODIFICADOR PREGÃO ELETRÔNICO N. 039/2017/PREGÃO/PMA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6932/SEMSAU/2017

Objeto: Registro de Preço para aquisição de materiais de consumo tipo: Tira Reagente para glicemia com aparelho glicosímetro, para atender a Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.
A Prefeitura Municipal de Ariquemes, através da Pregoeira designada através do Decreto nº. 12.725 de 11.01.2017, torna público aos interessados, em especial, as empresas que retiraram o instrumento convocatório, que foi promovida alteração nas especificações técnicas do objeto, constante do subitem 2.2 e anexo II do Edital e item 3 do Termo de Referência, foi incluído condições contratuais no item 22 do Edital e Minuta de Contrato no rol de anexos do Edital. Fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido e reagendada a sessão de abertura para o dia **12/09/2017** às 10h00min (horário de Brasília – DF). Permanecem inalteradas todas as demais informações previstas no edital. O Edital contendo o teor das alterações na integra, encontra-se disponível no site

www.comprasgovernamentais.gov.br (mesmo endereço onde será realizada a sessão pública) e **www.ariquemes.ro.gov.br**, banner Licitações. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2021/2022 ou através do e-mail pregaopma@hotmail.com.

Ariquemes/RO, 25 de agosto de 2017

SILVIA CAETANO RODRIGUES
Pregoeira
SML
PMA

Publicado por:
Quélia Crispiniano de Jesus
Código Identificador:E734AC58

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

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

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços torna público, a **ERRATA** referente ao Processo Administrativo nº 806/2017/SEMUSA, tendo como Objeto: Credenciamento de Empresa para a prestação de serviços de coleta realização e distribuição de exames de análises clinica.
Onde se lê:
Até as 09h:00min do dia 11 de Setembro de 2017, horário que iniciará a sessão.
Leia-se:
Até as **09h:30min** do dia 11 de Setembro de 2017, horário que iniciará a sessão.

Buritis, 25 de Agosto 2017.

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

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:DEC7BB0F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, através das atribuições que são conferidas ao Presidente de Licitação torna público que será realizado a Dispensa de Licitação referente ao Processo Administrativo **1408/2017/SEMECE** que tem como Objeto: **Contratação de empresa para o fornecimento de som e palco para realizar evento do dia da INDEPENDÊNCIA DO BRASIL, neste município.**
As proposta poderão ser entregues até as **12h:00 do dia 30 de Agosto de 2017** na sala da Comissão Permanente de Licitação, Materiais e Serviços - CPLMS, no prédio da Prefeitura Municipal de Buritis/RO sito à Rua: São Lucas, 2476 – Setor 06 – Buritis/RO.
O modelo de Proposta estará disponível no site **(www.buritis.ro.gov.br) ou solicitado no email: cpl@buritis.ro.gov.br.**

Buritis, 25 de Agosto de 2017.

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

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:C3626A31

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ERRATA REFERENTE À HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 1-1364/SEMA/2017

O Gabinete do Prefeito torna público AVISO DE ERRATA, referente à homologação do Processo 1-1364/SEMA/2017.

Onde se lê: Processo Administrativo de nº **1-364/SEMA/2017**

Leia-se: Processo Administrativo de nº **1-1364/SEMA/2017**

Buritis – RO, 25 de Agosto 2017.

LEIDIMAR MUNIZ CORREIA
Diretora Executiva

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:ED51C981

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICO A MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO Nº0904/2017

O Prefeito Municipal de Cabixi, em cumprimento ao que preceitua o artigo 26 da Lei 8.666/93, de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 141/2017 de 28 de Julho de 2017 e com respaldo no parecer da Procuradoria Jurídica do Município de Cabixi, **RATIFICA** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em conformidade ao disposto no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 referente ao Processo nº0904/2017.

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

Aquisição de Servidor de e-mail em atendimento as necessidades do Gabinete do Prefeito.

Unidade Orçamentária:
0400
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
Projeto Atividade:
2.010- Manutenção das atividades da SEMEC – Próprio
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
R$3.179,39 (Três Mil Cento e Setenta e Nove Reais e Trinta e Nove Centavos).

Favorecido (s): INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES VACCARI LTDA
CNPJ: 84.722.107/0001-33
Valor Total: R$ 3.179,39 (Três Mil Cento e Setenta e Nove Reais e Trinta e Nove Centavos).
Fundamento Legal: Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
Elemento de despesa: 33.90.30 – Material de Consumo.

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

Cabixi-RO, 25 de Agosto de 2017.

SILVÊNIO ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karina Carvalho Dias Moreira
Código Identificador:9F3CF132

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2017.

O Prefeito do Município de Cabixi-RO, **Silvênio Antônio de Almeida**, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, **HOMOLOGA** nos termos do Art.43, Inciso VI da Lei Federal 8.66/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 047/2017** adjudicado em **23 de Agosto de 2017**, referente ao **Processo Administrativo nº607/2017** que tem por objetivo: **Aquisição de Material de expediente para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Especial, e Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, no exercício de 2017,** conforme memorando de solicitação **nº142/2017-SEMOSP, nº076/2017-ESPECIAL e 011/2017-SEAGRI**, ficando a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) convocada(s) para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

ANDRADE & RODRIGUES LTDA - EPP.....R$ 6.163,30 (Seis Mil Cento e Sessenta e Três Reais e Trinta Centavos), valor total do lote 01.

Cabixi-RO, 25 de Agosto de 2017.

SILVÊNIO ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karina Carvalho Dias Moreira
Código Identificador:C6EE6A18

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 056/2017.

O Prefeito do Município de Cabixi-RO, **Silvênio Antônio de Almeida**, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, **HOMOLOGA** nos termos do Art.43, Inciso VI da Lei Federal 8.66/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 056/2017** adjudicado em **22 de Agosto de 2017**, referente ao **Processo Administrativo nº791/2017** que tem por objetivo: **Aquisição de bebedouros industriais em inox, em atendimento das necessidades deste setor de Obras e sede da Prefeitura,** conforme memorando de solicitação **nº184/2017-SEMOSP,** ficando a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) convocada(s) para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

WALMAQ COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP.....R$ 4.230,00 (Quatro Mil Duzentos e Trinta Reais), valor total do lote 01.

Cabixi-RO, 25 de Agosto de 2017.

SILVÊNIO ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karina Carvalho Dias Moreira
Código Identificador:A6968E1E

GABINETE DO PREFEITO
ADITIVO DE CONTRATO Nº 030/2017

QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 070/2014, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO NAKAYANA DE KARATÊ SHOTOKAN.

ADITIVO Nº 030/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 795/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI-RO, inscrita no CNPJ nº 22.855.159/0001-20, com sede na Av. Tamoios nº 4887, nesta cidade de Cabixi-RO, denominada ADITANTE, neste ato representada por seu Prefeito, o Senhor Silvenio Antonio de Almeida, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado neste Município de Cabixi, na Rua Tupã, n° 3114, portador do CPF nº 488.109.329-00 e do RG 3.159.587-8 SSP/PR, e a Associação Nakayana de Karatê Shotokan, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.160.231/0001-49, situada à Av. Marechal Rondon, nº 4.158, Centro, no Município de Colorado do Oeste, denominado simplesmente ADITIVADA, neste ato representada por seu representante legal, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente TERMO ADITIVO, cuja celebração foi autorizada pelos despachos nos autos do Processo Administrativo nº 795/2014, doravante denominado processo e que se regerá pela lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as clausulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:

Cláusula Primeira – O presente Termo Aditivo encontra-se amparado legalmente nos artigos 57 e 65 da lei 8.666/93 e suas alterações, a lei nº 9.069/95, bem como o previsto na licitação e clausulas contratuais.

DO OBJETO E DO PRAZO

Cláusula Segunda – Este aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do
Contrato nº 070/2014, por um período de 06 (seis) meses, a partir de 10 de agosto de 2017 a 10 de fevereiro de 2018.

DO VALOR DO ADITIVO

Cláusula Terceira – Este Termo Aditivo tem o valor estimativo de R$10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Clausula quarta – mantêm-se as demais clausulas do contrato, em seus termos e no previsto na licitação.

E por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Cabixi-RO, 08 de agosto de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL
Aditante

ASS. NAKAYANA DE KARATÊ SHOTOKAN
Aditada

FRANCISCO LOPES DA SILVA
Assessor Jurídico
OAB-RO n°3772

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:2731E278

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 071/2017

PROCESSO Nº 0328/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Antônio Carlos Santos Souza - ME
OBJETO: Processo referente a contratação de empresa para a prestação de serviço de alinhamento, balanceamento, cambagem,

concertos e troca de pneus de veículos, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, contar a partir da assinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 9.092,28 (nove mil e noventa e dois reais e vinte e oito centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/atividade:
2.025 – Apoio a ações de atenção básica de saúde – PAB R$ 8.939,33.
2.031 – Vigência Epidemiologia e controle de doenças ECD R$ 208,00 elementos de despesas: 33.90.39 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;
33.90.39.19 manutenção e conservação de veículos.
Total do orçamento geral: R$ 9.147,33.
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 25 de agosto de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

ANTÔNIO CARLOS SANTOS SOUZA-ME
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:016F1283

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 069/2017

PROCESSO Nº 643/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: TRX Comercio e Serviços Ltda-ME
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a locação de 01 (um) caminhão pipa e 01 (um) rolo compactador tipo pé de carneiro, com motorista e operador, para atender o Programa FITHA.
LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/02, nº 8.666/93 e LC nº 123.
PRAZO: O contrato terá vigência de 15 (quinze) dias, a contar do inicio da obra, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da partes.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor de R$22.740,00 (vinte e dois mil setecentos e quarenta).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0303 – Coord. Munic. de Obras e Serv. Públicos
Projeto Atividade:
1.032 – Recuperação de estradas vicinais – Convenio nº 031/2016/FITHA
Elementos de Despesas:
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – P. Jurídica.
33.90.39.12 – Locação de Maquinas e Equipamentos
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 15/08/2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

TRX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:B2FD5811

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2017

PROCESSO Nº 866/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Luiz Carlos Brandão da Silva
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de 01 (um) Médico Clinico Geral, para prestar 08 (oito) plantões médico de 24 (vinte e quatro) horas na Unidade Mista de Saúde de Cabixi-RO.
LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 650/2011, inserida no processo administrativo nº 866/2017.
PRAZO: O contrato terá vigência de 01 (um) mês, de 01 de agosto de 2017 a 31 de agosto de 2017.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor de R$10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Projeto Atividade
2.022 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde,
Elemento de Despesa 31.90.34 – Outras Despesas de Pessoal – Cont. Terceirizado
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 31/07/2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

LUIZ CARLOS B. DA SILVA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:71B7CD06

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2017

PROCESSO Nº 866/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Vagner Hoffmann
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de 01 (um) Médico Clinico Geral, para prestar 04 (quatro) plantões médico de 24 (vinte e quatro) horas e 05 (cinco) plantões médico de 12 (doze) horas na Unidade Mista de Saúde de Cabixi-RO.
LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 650/2011, inserida no processo administrativo nº 866/2017.
PRAZO: O contrato terá vigência de 01 (um) mês, de 01 de agosto de 2017 a 31 de agosto de 2017.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor de R$9.150,00 (nove mil cento e cinquenta reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Projeto Atividade
2.022 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde,
Elemento de Despesa 31.90.34 – Outras Despesas de Pessoal – Cont. Terceirizado
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 31/07/2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

VAGNER HOFFMANN
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:43DE4BBD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 066/2017

PROCESSO Nº 866/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: João Batista de Lima
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de 01 (um) Médico Clinico Geral, para prestar 07 (sete) plantões médicos de 24 (vinte e quatro) horas na Unidade Mista de Saúde de Cabixi-RO.
LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 650/2011, inserida no processo administrativo nº 866/2017.
PRAZO: O contrato terá vigência de 01 (um) mês, de 01 de agosto de 2017 a 31 de agosto de 2017.

VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor de R$ 9.450,00 (nove mil e quatrocentos e cinquenta reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Projeto Atividade
2.022 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde,
Elemento de Despesa 31.90.34 – Outras Despesas de Pessoal – Cont. Terceirizado
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 31/07/2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

JOÃO BATISTA DE LIMA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:99040904

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 065/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 65/2017
PROCESSO Nº 0644/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Auto Posto Matão LTDA
OBJETO: Processo referente a abertura para aquisição de combustíveis, óleo diesel comum, diesel S10, em atendimento de ampliação de meta do convenio 031/2016 FITHA.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 15 (quinze)dias, podendo ser prorrogado a contar a partir da assinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 57.080,00(cinquenta e sete mil e oitenta reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0303 – Secretaria Municipal de Obras:
2.032 Recuperação de Estradas Vacinais – convenio FITHA elementos de despesas:
33.90.30 – Material de Consume:
33.90.30.01 – Combustíveis e Lubrificante Automotivo
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 26 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

AUTO POSTO MATÃO LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:E325F8E2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 064/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 64/2017
PROCESSONº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Recmed Comercio de Materiais Hospitalares LTDA
OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 18, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 36, 37, 38, 46, 48, 49, 50, 52, 66, 67, 70, 71 e 72).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 16.007,80(dezesseis mil e sete reais e oitenta centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:4B2CBB14

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 063/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 63/2017
PROCESSONº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Goldenplus Com. de Med. e Produtos Hosp. LTDA
OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 14, 42, 47, 54, 57, 58, 59, 61 e 68).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 18.716,50(dezoito mil setecentos e dezesseis reais e cinquenta centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

GOLDENPLUS COM. DE MED. E PRODUTOS HOSP. LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:69D6EAA8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 062/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 62/2017
PROCESSONº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Exemplarmed Comercio de Produtos Hospitalares LTDA

OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 03, 39, 51 e 73).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 3.180,00(três mil cento e oitenta reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

EXEMPLARMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:C82860BA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 061/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 61/2017
PROCESSO Nº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Covan Comercio Varejista e Atacadista do Norte LTDA
OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 07,13, 60, 63, 79).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 6.062,50(seis mil e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:D860202B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 051/2017

PROCESSO nº 0559/2017
CONTRATANTE: Município de Cabixi
CONTRATADO: Rondon – Agencia de Viagens e Turismo EIRELI - EPP
OBJETO: Aquisição de passagem terrestres que serão utilizados em diversas áreas, para atender a Prefeitura Municipal de Cabixi.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93.
PRAZO: A presente contratação terá vigência de 12 (dose) meses, a contar a partir da assinatura do presente contrato.
VALOR: A Contratante pagará ao Contratado o valor R$ 71.522,00 (setenta e um mil quinhentos e vinte e dois reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte programação:
FORO: Comarca de Colorado do Oeste - RO
DATA: 10 de julho de2017

MUNICÍPIO DE CABIXI
Contratante

RONDON – AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO EIRELI - EPP
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:734C0DEF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 060/2017

PROCESSONº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:Centermedi Com. de Produtos Hospitalares LTDA
OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 28,31 e 41).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 2.805,00(dois mil oitocentos e cinco reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

CENTERMEDI COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:7D258C4A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 059/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 59/2017
PROCESSO Nº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:Casula e Vasconcelos Ind. Farm. De Com. LTDA

OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lote 26).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 290(duzentos e noventa reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

CASULA E VASCONCELOS IND. FARM. DE COM. LTDA
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:251A2C19

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 058/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 58/2017
PROCESSONº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:Cardoso & Silva Medicamentos LTDA-ME
OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 01, 02, 03, 10, 20, 21,53, 55,56, 77 e 78).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 20.687,50(vinte mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

CARDOSO & SILVA MEDICAMENTOS LTDA-ME
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:CB75B3C4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 057/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 57/2017
PROCESSONº 0357/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Biocal Comércio e Representação LTDA.
OBJETO: Aquisição de medicamentos e materiais pensos hospitalares para atender as necessidades do Sistema de Dispensação da SEMUSA: Unidade Mista de Saúde, Farmácia Básica, Setores de Emergências, Centro Cirúrgico e Enfermaria, nos diversos procedimentos médicos realizados pela equipe de saúde dos PSFs: São Francisco, Tiradentes e Samaritano, (lotes 08, 09, 22, 33, 40 e 44).
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12 (doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 6.979,05(seis mil novecentos e setenta e nove e cinco centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
Projeto/Atividade
2.023 – Ações ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.09 – Material Farmacológico
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 21 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

BIOCAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA.
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:EA2F960E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 056/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 56/2017
PROCESSONº 0581/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:AUTOLIM CONTROLE DE VETORES E PRAGAS.
OBJETO: Aquisição de matéria de consumo (material de limpeza e produtos de higiene) (lote 04), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 11.1190,00(onze mil cento e noventa reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0601 – Secretaria Municipal de Assistente Social:
2033 – Apoio a Criança/Adolescente e ao Conselho Tutelar
2032 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
2034 – Manutenção da Casa de Abrigo e Menores
2035 – Apoio de Atenção integral a Família – PAIF
2053 – Ações Educativas do Centro Municipal Recanto Feliz – CEMURF
2055 – Cofinanciamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV
2.025 – Apoio as Ações de Atenção Básica de Saúde
2.031 – Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.22 – Material de Limpeza e Produtos de Higienização
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 18 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

AUTOLIM CONTROLE DE VETORES E PRAGAS.
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:08CA7CAF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 55/2017
PROCESSONº 0581/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP.
OBJETO: Aquisição de matéria de consumo (gênero alimentício) (lotes 02, 05, 06 e 07), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 24.465,00(vinte e quatro mil quatrocentos e sessenta e cinco reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0601 – Secretaria Municipal de Assistente Social:
2033 – Apoio a Criança/Adolescente e ao Conselho Tutelar
2032 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
2034 – Manutenção da Casa de Abrigo e Menores
2035 – Apoio de Atenção integral a Família – PAIF
2053 – Ações Educativas do Centro Municipal Recanto Feliz – CEMURF
2055 – Cofinanciamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.07 – Gênero Alimentício
33.90.30.21 – Copa e Cozinha
33.90.30.22 – Material de Limpeza e Produtos de Higienização
33.90.30-20 Material de Cama, Mesa e Banho
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 18 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP.
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:89D91A0B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 054/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 54/2017
PROCESSONº 0581/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:CANOFF & VIEIRA LTDA-EPP.
OBJETO: Aquisição de matéria de consumo (gênero alimentício) (lotes 01, 03 e 08), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 59.696,10 (cinquenta e nove mil seiscentos e noventa e seis reais e dez centavos).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
2033 – Apoio a Criança/Adolescente e ao Conselho Tutelar
2032 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
2034 – Manutenção da Casa de Abrigo e Menores
2035 – Apoio de Atenção integral a Família – PAIF
2053 – Ações Educativas do Centro Municipal Recanto Feliz– CEMURF
2055 – Cofinanciamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV
0601 – Secretaria Municipal de Assistente Social:
Elemento de despesa:
33.90.30 – Material de Consumo
33.90.30.07 – Gênero Alimentício
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 18 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

CANOFF & VIEIRA LTDA-EPP.
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:9183761A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 053/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 53/2017
PROCESSONº 0596/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO:ATECNOMED-ASSISTENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de manutenção de equipamentos médicos hospitalares pertencentes a SEMUSA, conforme anexo I edital pregão eletrônico n° 37/2017, que integra o presente processo administrativo, independentemente de sua transcrição, para todos os fins e efeitos legais.
LEGISLAÇÃO: Leis nº 8.666/93 e 10.520.
PRAZO: O contrato terá vigência de 12(doze)meses, a contar a partir daassinatura do contrato.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor estimativo de R$ 18.260,00 (dezoito mil duzentos e sessenta reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0500 – Secretaria Municipal de Saúde:
2.023 – Apoio ao Sistema Hospitalar e Ambulatorial de Média e Alta Complexidade – MAC
Elemento de despesa:
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica
33.90.39.17 – Manutenção e conservante de maquinas e equipamentos
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 18 de julho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

ATECNOMED-ASSISTENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:E66D5DE4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 052/2017

PROCESSO Nº 429/2017
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabixi
CONTRATADO: Wyllians Cucchi Scarmocim-ME
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de internet, fornecimento de uma solução de conexão TCP/IP e disponibilização de 2 (dois) mbps para atender as necessidades da SEMUSA.
LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/02, nº 8.666/93 e LC nº 123.

PRAZO: O contrato terá vigência de 06 (seis) mês, a contar do recebimento da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da partes.
VALOR: A Contratante pagará a Contratada o valor de R$2.430,00 (dois mil quatrocentos e trinta reais).
ORÇAMENTO: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:
0601 – Secretaria Municipal de Saúde
2.025 – Apoio as Ações de Atenção Básica de Saúde - PAB
Elemento de despesa:
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica
33.90.39.97 – Despesas de Teleprocessamento
FORO: Comarca de Colorado D Oeste
DATA: 10/07/2017

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

WYLLIANS CUCCHI SCARMOCIM-ME
Contratado

Publicado por:
Francisco Lopes da Silva
Código Identificador:A3675824

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PROCESSO Nº 937/2017

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto na Lei Municipal n.º 274/1998, Capítulo XIV; Art. 31 e Lei Municipal n.º 746/2013, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO referente ao Processo nº **0937/2017** nos termos do artigo 24, Inciso IV da Lei n.º 8.666/93.

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

Aquisição de Medicamentos.

Favorecido (s): FARMACIA PREÇO BAIXO VILHENA LTDA
Valor total R$ 54,00 (cinqüenta e quatro reais)

DA DISPENSA: Fundamento Legal: *A Lei 8.666/93 ressalta em seu Artigo 24, Inciso - IVque:*

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

Elemento de despesa: 33.90.30 – Material de Consumo

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

Cabixi-RO, 25 de Agosto de 2017.

JAIR GODINHO DA SILVA
Secretario Municipal de Saúde
Dec. Nº 053/2017

Publicado por:
Alessandro de Souza Oliveira
Código Identificador:929A125C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 07/CMDCA–CMAS–CMCP–CMDM/2017

Cacoal, 23 de Agosto de 2017

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO PLURI ANUAL 2018 – 2021, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL A QUAL REGE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA, FUNDO MUNICPAL DO COMBATE A POBREZA E FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER.

Os CONSELHOS MUNICIPAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Cacoal, no cumprimento de suas atribuições legais e na qualidade de órgão deliberativo e controlador das ações da política de Assistência Social no Município de Cacoal.

Considerando os dispostos da Lei de criação dos fundos municipais os quais são:
Fundo Municipal De Assistência Social – FMAS, Lei N. 640/PMC/96
Fundo Municipal Da Infância E Adolescência - FMIA, Lei N. 356/ PMC /92
Fundo Municipal Do Combate A Pobreza – FMCP, LEI Nº 2.382/PMC/2008
Fundo Municipal Dos Direitos Da Mulher – FMDM, Lei N.º 2.400/ PMC /2008

RESOLVE
Artigo 1º. Esta Resolução resolve aprovar o Plano Pluri Anual da Assistência Social para o exercício dos anos de 2018 – 2021 dos respectivos fundos municipais com os seguintes valores:
FMAS: R$ 1.321.000,00
R$ 1.338.055,00
R$ 1.355.877,48
R$ 1.374.501,96
FMIA: R$ 577.000,00
R$ 601.165,00
R$ 626.417,43
R$ 652.806,21
FMDM: R$ 34.000,00
R$ 35.530,00
R$ 37.128,85
R$ 38.799,65
FMCP: R$ 6.000,00
R$ 6.270,00
R$ 6.552,15
R$ 6.847,00
Artigo 2°. Revogam-se as disposições em contrário.
Artigo 3°. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ZILDENIR TEIXEIRA SILVA
Vice presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

JOSÉ CARLOS DIAS DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes

JOÃO CLEMENTINO DINIZ
Vice presidente do Conselho Municipal do Combate a Pobreza

JOELMA ANTONIA DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal dos Direito da Mulher

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:A0E2C63F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N˚ 119/2017

PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 32/2017
PROCESSO ADM. N. 1229/GLOBAL/2017
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL** PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA**: R .M NOTÁRIO DIST. DE ÁGUA & GÁS EIRELI.**
CNPJ sob n. **15.375.383/0001-50**
ITENS E VALORES REGISTRADOS:
1- R$ 7,50.
Valor Total: R$ 34.620,00.
Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. 119/2017 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal
www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 25 de agosto de 2017.

WILIAN MARQUES VALIM
Diretor de Registro de Preços Geral-Educação

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:9683466D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO CONTRATO N. 039/PMC/17

PROCESSO: 1486/GLOBAL/2017 – Vol. I e II.
CONTRATANTE: Município de Cacoal e OUTROS
CONTRATADA: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de administração e gerenciamento informatizado, utilizando sistema eletrônico online, com rede de estabelecimentos credenciados para serviços de manutenções de veículos automotores.
Valor: R$ 1.304.366,68
DATA: 22/08/2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

MARIA DA PENHA DE SOUZA MENEZES
Secretária
SEMUSA

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:45443228

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N.

005/PMC/14
PROC. 393/Estimativo/2014. Vol. IV
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACOAL/SEMFAZ
CONTRATADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
OBJETO: Prorrogar o prazo.
DO PRAZO: 12 (doze) meses.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas da Carta Contrato n. 005/PMC/14.
DATA: 07/08/2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:4B3D7B3D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N. 005/PMC/14

PROC. 393/Estimativo/2014. Vol. IV
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACOAL/SEMFAZ
CONTRATADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
OBJETO: Aditivar o valor.
DO VALOR: R$ 20.400,00 (vinte mil e quatrocentos reais).
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas da Carta Contrato n. 005/PMC/14.
DATA: 08/08/2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:8D6F3F19

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N. 006/PMC/14

CONTRATO N. 006/PMC/14
PROC. 393/Estimativo/2014. Vol. IV
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACOAL/SEMFAZ
CONTRATADA: BANCO DO BRASIL
OBJETO: Prorrogar o prazo.
DO PRAZO: 12 (doze) meses.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas da Carta Contrato n. 006/PMC/14.
DATA: 07/08/2017

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:4A9D4D8E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO A CARTA CONTRATO N. 006/PMC/14

PROC. 393/Estimativo/2014. Vol. IV
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACOAL/SEMFAZ
CONTRATADA: BANCO DO BRASIL
OBJETO: Aditivar o valor..
DO VALOR: de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas da Carta Contrato n. 006/PMC/14.
DATA: 08/08/2017

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:7E16D060

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 049/COGEM/2017

SUBSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE, PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACOAL**, por seu Corregedor Geral **AIDEVALDO MARQUES DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n. 3.326/PMC/2014 de 21 de maio de 2014.
Considerando a necessidade de substituição dos membros da atual Comissão Sindicante em razão da edição dos Decretos n. 6.383/PMC/2017 e n. 6.458/PMC/2017, que instituíram nova Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
Considerando que o prazo para a apuração dos fatos estabelecido na Portaria n. 045/COGEM/2016 já se encontra expirado.

RESOLVE:
Art. 1º - DETERMINAR a substituição dos servidores **MARCELO MACHADO DOS SANTOS**, **IVONE ALVES DA MOTA** e **LAÍS DE FATIMA PARTELI**, respectivamente, presidente e membros da comissão processante, pelas servidoras **GREZIELLE MORESCHI DA SILVA**, que ocupará a função de presidente da comissão sindicante, **MÁRCIA REGINA ARAÚJO PIRES** e **MÁRCIO AQUINO CRUZ MENDES**, estes últimos como membros, componentes da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Decreto n. 6.458/PMC/2017, a fim de dar prosseguimento ao Processo Administrativo Disciplinar n. 5.043/2016, instaurado pela Portaria n. 030/COGEM/2016, datada de 05/09/2016, que tem por finalidade apurar possível transgressão disciplinar de abandono de cargo pela servidora Cibelle Matos de Carvalho.
Art. 2º - PRORROGAR, por mais 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Portaria, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n. 5.043/2016.
Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições a comissão processante terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos.
Art. 4º -ESTABELECER que esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, convalidando todos os atos já praticados.

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

Cacoal-RO, 25 de agosto de 2017.

AIDEVALDO MARQUES DA SILVA
Corregedor Geral do Município
OAB/RO 1467

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:877B92B3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 050/COGEM/2017

SUBSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE, PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACOAL**, por seu Corregedor Geral **AIDEVALDO MARQUES DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n. 3.326/PMC/2014 de 21 de maio de 2014.
Considerando a necessidade de substituição dos membros da atual Comissão Sindicante em razão da edição dos Decretos n. 6.383/PMC/2017 e n. 6.458/PMC/2017, que instituíram nova Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
Considerando que o prazo para a apuração dos fatos estabelecido na Portaria n. 011/COGEM/2017 já se encontra expirado.
RESOLVE:
Art. 1º - DETERMINAR a substituição dos servidores **MARCELO MACHADO DOS SANTOS**, **IVONE ALVES DA MOTA** e **LAÍS DE FATIMA PARTELI**, respectivamente, presidente e membros da comissão processante, pelas servidoras **GREZIELLE MORESCHI DA SILVA**, que ocupará a função de presidente da comissão sindicante, **MÁRCIA REGINA ARAÚJO PIRES** e **MÁRCIO AQUINO CRUZ MENDES**, estes últimos como membros, componentes da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Decreto n. 6.458/PMC/2017, a fim de dar prosseguimento ao Processo Administrativo Disciplinar n. 4.367/2016, instaurado pela Portaria n. 022/COGEM/2016, datada de 02/08/2016, movido em desfavor do servidor David Dias dos Santos.
Art. 2º - PRORROGAR, por mais 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Portaria, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n. 4.367/2016.
Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições a comissão processante terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos.
Art. 4º -ESTABELECER que esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, convalidando todos os atos já praticados.

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

Cacoal-RO, 25 de agosto de 2017.

AIDEVALDO MARQUES DA SILVA
Corregedor Geral do Município
OAB/RO 1467

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:36CA9C65

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 051/COGEM/2017

SUBSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO SINDICANTE, PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACOAL**, por seu Corregedor Geral **AIDEVALDO MARQUES DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.326/PMC/2014 de 21 de maio de 2014.
Considerando a necessidade de substituição dos membros da atual comissão processante em razão da edição dos Decretos n. 6.383/PMC/2017 e n. 6.458/PMC/2017, que instituiu nova Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
Considerando que o prazo estabelecido na portaria n. 020/COGEM/2017 já se encontra expirado.
RESOLVE:
Art. 1º - DETERMINAR a substituição dos servidores **ITAMAR NERIS DA SILVA**, **ALINE KARLLA MATUDA** e **VALDIMARI SANTOS VIEIRA PACHECO**, respectivamente, presidente e membros da comissão sindicante, pelas servidoras **SILVANIA PINHEIRO DE BARROS**, que ocupará a função de presidente da comissão processante, **FERNANDA MARIA COSTA DO AMARAL** e **MARIA ROSALINA DE SOUZA**, estas últimas como membros, componentes da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Decreto n. 6.458/PMC/2017, a fim de dar prosseguimento à Sindicância n. 355/2017, instaurada pela Portaria n. 020/COGEM/2017, datada de 18/04/2017, que tem por finalidade apurar as responsabilidades quanto a infrações de trânsito de veículos oficiais, a existência de danos ao erário municipal e as obrigações de ressarcimento.
Art. 2º -PRORROGAR, por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Portaria, o prazo para conclusão da Sindicância n. 355/2017.
Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições a comissão sindicante terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos.
Art. 4º -ESTABELECER que esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos já praticados.

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

Cacoal-RO, 25 de agosto de 2017.

AIDEVALDO MARQUES DA SILVA
Corregedor Geral do Município
OAB/RO 1467

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:B3A659F0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº 052/COGEM/2017

SUBSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO SINDICANTE, PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACOAL**, por seu Corregedor Geral **AIDEVALDO MARQUES DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.326/PMC/2014 de 21 de maio de 2014.
Considerando a necessidade de substituição dos membros da atual comissão processante em razão da edição dos Decretos n. 6.383/PMC/2017 e n. 6.458/PMC/2017, que instituiu nova Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
Considerando que o prazo estabelecido na portaria n. 019/COGEM/2017 já se encontra expirado.
RESOLVE:
Art. 1º - DETERMINAR a substituição dos servidores **MARCELO MACHADO DOS SANTOS**, **IVONE ALVES DA MOTA** e **LAÍS DE FATIMA PARTELI**, respectivamente, presidente e membros da comissão sindicante, pelas servidoras **SILVANIA PINHEIRO DE BARROS**, que ocupará a função de presidente da comissão sindicante, **FERNANDA MARIA COSTA DO AMARAL** e **MARIA ROSALINA DE SOUZA**, estas últimas como membros, componentes da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar instituída pelo Decreto n. 6.458/PMC/2017, a fim de dar prosseguimento à Sindicância n. 2.152/2016, instaurada pela Portaria n. 019/COGEM/2017, datada de 18/04/2017, que tem por finalidade apurar as responsabilidades quanto a infrações de trânsito de veículos oficiais, a existência de danos ao erário municipal e as obrigações de ressarcimento.
Art. 2º -PRORROGAR, por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Portaria, o prazo para conclusão da Sindicância n. 2.152/2016.
Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições a comissão sindicante terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos.
Art. 4º -ESTABELECER que esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, convalidando os atos já praticados.

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

Cacoal-RO, 25 de agosto de 2017.

AIDEVALDO MARQUES DA SILVA
Corregedor Geral do Município
OAB/RO 1467

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:90CA39B6

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 6.474/PMC/17

DISPÕE SOBRE OS PROGRAMAS DE GOVERNO, SUA IDENTIFICAÇÃO E A NOMEAÇÃO DE GERENTES PARA O QUADRIÊNIO 2018-2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE CACOAL, GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º e art. 3º da Portaria 42/MOG, de 14/04/99;

CONSIDERANDO o art. 3º, alínea "g" da IN nº 09/TCE-03.
DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídos os programas de governo, sua identificação, bem como, nomeados os servidores, referidos no quadro abaixo, para desempenharem a função de gerente do respectivo programa:

Identificação	Programa	Gerente do Programa	Sub-Gerente do Programa
0000	Gestão da Dívida Interna, Juros e Amortizações	Secretário Municipal de Fazenda	Procurador Geral
0002	Apoio e Modernização a Gestão Administrativa	Secretário Municipal de Administração	
0029	Saúde para Todos	Secretário Municipal de Saúde	
0030	Educação para Todos	Secretário Municipal de Educação	
0031	Desenvolvimento da Cidade	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Planejamento
			Secretário Municipal de Meio Ambiente
			Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal
			Secretário Municipal de Transporte e Trânsito
0032	Desenvolvimento Socioeconômico	Secretário Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
			Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
0033	Fábrica de Esporte, Cultura e Lazer.	Presidente da Fundação Cultural de Cacoal	Diretor Geral da Autarquia Municipal de Esporte de Cacoal
0034	Proteção e Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	
9999	Reserva de Contingência	Secretário Municipal de Fazenda	

Art. 2º A função de Gerente, de caráter não remunerado, obriga o servidor a monitorar, acompanhar, avaliar, revisar os programas para os quais tenha sido designado.

Parágrafo único. Para desempenho da função de que trata o caput, o Gerente deverá elaborar métodos e/ou instrumentos que possibilitem e facilite o seu trabalho.

Art. 3º Compete ao gerente de programa:
I. negociar e articular, junto ao titular da pasta, os recursos para o alcance dos objetivos do programa;
II. monitorar e avaliar a execução do conjunto das ações do programa;
III. buscar mecanismos inovadores para financiamento e gestão do programa;
IV. gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;
V. elaborar o plano gerencial do programa, que incluirá o plano de avaliação, e;
VI. validar e manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações, da gestão de restrições e dos dados gerais do programa, sob sua responsabilidade.

Art. 4º Os gerentes deverão prestar relatórios quadrimestrais dos esforços empreendidos e das ações e atividades realizadas, bem como, dos resultados obtidos visando o alcance das metas estabelecidas no Plano Plurianual 2018-2021 referentes aos programas de sua responsabilidade; até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao quadrimestre.

Art. 5º Fica a critério do Gerente a nomeação de sub-gerentes para descentralização do gerenciamento das ações que compõem cada programa de sua responsabilidade.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN deverá manter atualizada a relação dos Gerentes de Programas e Subgerentes dos Programas de todos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e ainda, mediante ato próprio, estabelecer os calendários e agendas de eventos do ciclo de gestão e orientações complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal, 24 de agosto de 2017.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

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

Publicado por:
Clemilda Zulmira dos Santos
Código Identificador:AF04556D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PE 28

O Pregoeiro do Município de Campo Novo de Rondonia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica, resolve:
01 – **ADJUDICAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo nº	**102, 124, 240, 349 e 770/2017**
b) Licitação nº	**28/2017**
c) Modalidade	**Pregão Eletrônico.**
D) objeto	**Registro de Preço para Eventual e Futura Aquisição de Equipamentos, Periféricos, Materiais e Suprimentos de Informática (monitor, notebook, placa de rede, toner, entre outros).**

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: A.PAZINATO MARINGA-ME.
CNPJ: 04.352.905/0001-81 R$ 16.376,20 (dezesseis mil e trezentos e setenta e seis reais e vinte centavos).

Fornecedor: FLORESTANET LTDA-ME
CNPJ: 05.229.389/0001-65 R$. 12.822,70 (doze mil oitocentos e vinte e dois reais e setenta centavos).

Fornecedor: IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME
CNPJ: 15.749.688/0001-84 R$. 2.049,25 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

Fornecedor: V S DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA –ME.
CNPJ: 05.255.167/0001-17 R$ 3.884,60 (três mil oitocentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos)

Fornecedor: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA-EPP
CNPJ: 04.925.681/0001-50 R$ 2.319,50 (dois mil e trezentos e dezenove reais e cinquenta centavos)

Fornecedor: GOIANO PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI-ME
CNPJ: 01.139.803/0001-94 R$ 46.938,00 (quarenta e seis mil e novecentos e trinta e oito reais)

Fornecedor: IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRÔNICO LTDA
CNPJ: 09.117.354/0001-95 R$ 6.449,31(seis mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta e um centavos)

Fornecedor: TJ COMERCIO DE PRODUTOS EIRELI-ME
CNPJ: 27.274.178/0001-87 R$ 87.545,59 (oitenta e sete mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Fornecedor: OLMI INFORMATICA LTDA-EPP
CNPJ:00.789.321/0001-17 R$ 16.729,99(dezesseis mil e setecentos e vinte nove reais e noventa e nove centavos)

Valor Total Adjudicado: R$: 195.115,14 (cento e noventa e cinco mil e cento e quinze reais e quatorze centavos).

02 – Encaminho ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para Homologação e posterior contratação.

Campo Novo de Rondonia, 24 de Agosto de 2017.
.
ÁTILA SANTOS SILVA.
Pregoeiro

Publicado por:
Cristian Quele Cunha Pandolfo
Código Identificador:99CB301D

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 28

O Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica e da Adjudicação da Comissão de Pregão, resolve:

01 – **HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº	**102, 124, 240, 349 e 770/2017**
b) Licitação Nrº	**28/2017**
c) Modalidade	**Pregão Eletrônico**
d) Objeto da Homologação	**Registro de Preço para Eventual e Futura Aquisição de Equipamentos, Periféricos, Materiais e Suprimentos de Informática (monitor, notebook, placa de rede, toner, entre outros).**

e) Fornecedores declarados vencedores após realização do certame licitatório:

Fornecedor: A.PAZINATO MARINGA-ME.
CNPJ: 04.352.905/0001-81 R$ 16.376,20 (dezesseis mil e trezentos e setenta e seis reais e vinte centavos).

Fornecedor: FLORESTANET LTDA-ME
CNPJ: 05.229.389/0001-65 R$. 12.822,70 (doze mil oitocentos e vinte e dois reais e setenta centavos).

Fornecedor: IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME
CNPJ: 15.749.688/0001-84 R$. 2.049,25 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

Fornecedor: V S DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA –ME.
CNPJ: 05.255.167/0001-17 R$ 3.884,60 (três mil oitocentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos)

Fornecedor: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA-EPP
CNPJ: 04.925.681/0001-50 R$ 2.319,50 (dois mil e trezentos e dezenove reais e cinquenta centavos)

Fornecedor: GOIANO PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI-ME
CNPJ: 01.139.803/0001-94 R$ 46.938,00 (quarenta e seis mil e novecentos e trinta e oito reais)

Fornecedor: IGARATA COMERCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRÔNICO LTDA
CNPJ: 09.117.354/0001-95 R$ 6.449,31(seis mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta e um centavos)

Fornecedor: TJ COMERCIO DE PRODUTOS EIRELI-ME
CNPJ: 27.274.178/0001-87 R$ 87.545,59 (oitenta e sete mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Fornecedor: OLMI INFORMATICA LTDA-EPP
CNPJ: 00.789.321/0001-17 R$ 16.729,99(dezesseis mil e setecentos e vinte nove reais e noventa e nove centavos)

Valor Total Adjudicado: R$: 195.115,14 (cento e noventa e cinco mil e cento e quinze reais e quatorze centavos).

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação(ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Campo Novo de Rondônia, 25 de Agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristian Quele Cunha Pandolfo
Código Identificador:3B5A81FF

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO N° 092/2017, DE 24 DE AGOSTO DE 2017

TORNA SEM EFEITOS O DECRETO Nº 087/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais; e,

DECRETA:

Art. 1º Torna sem efeitos o Decreto nº 087/2017, de 21 de agosto de 2017, que cessa a cedência à Seção Judiciária do Estado de Rondônia, do servidor **DIEGO SOBRINHO DE ANDRADE**, Fiscal Tributário.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:473AF6EB

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 088/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONVOCA A I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a **"I Conferência Municipal de Vigilância em Saúde",** a realizar-se no período de 30 e 31 de agosto de 2017, em Campo Novo de Rondônia, com o tema: "**Vigilância em Saúde: Direito, Conquistas e Defesa de um SUS Público de Qualidade".**

Art. 2º A **"I Conferência Municipal de Vigilância em Saúde"** será Presidida pela Presidência do Conselho Municipal de Saúde e Secretária Municipal de Saúde e Coordenada pela Comissão Organizadora.

Art. 3º O Regimento Interno da "**I Conferência Municipal de Vigilância em Saúde"** será elaborado pelo Conselho Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde sendo aprovado pela plenária da Conferência em seu primeiro dia de realização.

Art. 4º As despesas com a organização e realização da "**I Conferência Municipal de Vigilância em Saúde"** ocorrerão por conta de recursos orçamentários do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 5º As normas de organização e funcionamento da Conferência serão expedidas em Resolução deliberadas pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 6º Comissão Organizadora e Comissão de Relatoria da "**I Conferência Municipal de Vigilância em Saúde"** serão nomeadas em Resolução do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:53A3EF8B

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 508/2017, DE 23 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE AUXILIO DOENÇA A SERVIDORA MARIA AMANDO INÁCIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei nº 761/2016, de 20 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Auxilio Doença em favor da servidora **MARIA AMANDO INÁCIO,** efetiva no cargo Auxiliar de Enfermagem pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração integral a partir de 15/08/2017 e término em 13/10/2017, conforme Processo Administrativo n º 1328/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo os efeitos a 15 de agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:E28EA827

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 507/2017, DE 23 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE AUXILIO DOENÇA A SERVIDORA ELIZANGELA APARECIDA PORTELA DA SILVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei nº 761/2016, de 20 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Auxilio Doença em favor da servidora **ELIZANGELA APARECIDA PORTELA DA SILVA,** efetiva no cargo de Professor Orientador Escolar pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com remuneração integral a partir de 14/08/2017 e término em 11/11/2017, conforme Processo Administrativo nº 1327/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo os efeitos a 14 de agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:A026776C

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 506/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.

NOMEIA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS OBRAS E SERVIÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI e XV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **Jeferson Alvis Werkhausen, Aline Rodrigues da Silva, Marcelo Kunio Murata, e Claudiomar Adriano Alflen** para compor a Comissão de Recebimento de Equipamentos, Obras e Serviços.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:5CE55A03

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 505/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR ALVINO ALFLEM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **ALVINO ALFLEM,** Agente de Serviço – Vigia, pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social, para o gozo no período de 01/09/2017 a 30/09/2017, referente ao período aquisitivo de 01/04/2015 a 31/03/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:B9889038

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 504/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR HUDSON RIBEIRO DA CUNHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **HUDSON RIBEIRO DA CUNHA,** Agente de Serviços - Vigia, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, para o gozo no período de 01/09/2017 a 30/09/2017, referente ao período aquisitivo de 06/07/2014 a 05/07/2015.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:BCA17C81

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 503/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR TIBURTINO COUTO DE MELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **TIBURTINO COUTO DE MELO,** Enfermeiro, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, para o gozo no período de 01/09/2017 a 30/09/2017, referente ao período aquisitivo de 19/07/2013 a 18/07/2014.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:341B04EB

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 502/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

EXONERA O SERVIDOR SIDNEY OLIVEIRA SOUZA, DO CARGO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **SIDNEY OLIVEIRA SOUZA,** do cargo de Programas e Projetos Especiais do Órgão de assessoramento ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:AEE18DB5

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 500/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO MUNICIPAL DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - CMGE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI e XV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o Ofício nº IBGE/EU/RO nº 0011-2017.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Jeferson Alvis Werkhausen, Danilo Santos da Costa e Márcio da Costa Murata** para compor a Comissão Municipal de Geografia e Estatística – CMGE.

Art. 2º O objetivo da Comissão Municipal de Geografia e Estatística é dar transparência às ações empreendidas pelo Instituto no Município, promover o conhecimento da metodologia e das ações em campo, divulgar e engajar a população e as autoridades nesse importante levantamento de dados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:16794BCE

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 499/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA ROSIMARA FERREIRA DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **ROSIMARA FERREIRA DOS SANTOS,** Agente de Gestão Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para o gozo no período de 01/09/2017 a 30/09/2017, referente ao período aquisitivo de 03/04/2015 a 02/04/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:3FBFBC80

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 498/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA KARINE DOS SANTOS INÁCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias a servidora **KARINE DOS SANTOS INÁCIO,** Agente de Gestão Escolar, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para o gozo no período de 01/09/2017 a 30/09/2017, referente ao período aquisitivo de 09/09/2015 a 08/09/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:0F572AE5

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 497/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

EXONERA O SERVIDOR CARLOS DECI DA SILVA, DO CARGO DE ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **CARLOS DECI DA SILVA,** do cargo de Assessor de Assuntos Políticos e Administrativos do Órgão de assessoramento ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:42F1F9F4

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 496/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

EXONERA O SERVIDOR ADMILSON NEVES DA SILVA, DO CARGO DE ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **ADMILSON NEVES DA SILVA,** do cargo de Assessor de Assuntos Políticos e Administrativos do Órgão de assessoramento ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:FBF9464E

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 495/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR DARCI ROBERTO ALVES DE LIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor **DARCI ROBERTO ALVES DE LIMA,** Agente de Serviço Escolar - Vigia, pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para o gozo no período de 01/09/2017 a 30/09/2017, referente ao período aquisitivo de 14/07/2015 a 13/07/2016.

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

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:9D494E2A

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 494/2017, DE 18 AGOSTO DE 2017

CONCEDE AUXILIO DOENÇA AO SERVIDOR DORACI FRANCISCO ALVES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei nº 761/2016, de 20 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Auxilio Doença em favor do servidor **DORACI FRANCISCO ALVES,** efetivo no cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer, com remuneração integral a partir de 31/07/2017 e término em 29/10/2017, conforme Processo Administrativo n º 1281/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo os efeitos a 31 de julho de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:1FC96AAB

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 493/2017, DE 18 DE AGOSTO DE 2017

NOMEIA PRISCILA MELO D'AVILA, PARA OCUPAR O CARGO DE DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **PRISCILA MELO D'AVILA,** inscrita CPF nº 486.275.182-20 e portadora do RG nº 516223 SESDESC/RO, para ocupar e cargo de Diretora de Departamento de Promoção do Trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2017.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

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

LEILA DOS SANTOS INÁCIO
Administradora

JEAN NOUJAIN NETO
Procurador Geral

Publicado por:
Leila dos Santos Inácio
Código Identificador:21CBA5BF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA**os Senhores Vereadores, para Primeira Audiência Pública em Educação do Município de Candeias do Jamari que irá discutir os problemas e buscar soluções que possibilite aos nossos corpos Discentes e Docentes, como também aos Munícipes uma educação de qualidade para todos. A referida audiência será realizada dia 01 de Setembro de 2017 ás 19:30h, no auditório da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO.

Esperamos contar com o apoio e a presença de todos os Vereadores. Nesse sentido renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Candeias do Jamari, 22 de Agosto de 2017

EDCARLOS DOS SANTOS
Presidente
CMCJ/2017

Publicado por:
Edmar Oliveira Amorim
Código Identificador:D0732EBD

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº. 054 DE 25 DE AGOSTO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder diárias aos servidores abaixo relacionados para os mesmos participarem da 3ª Formação para Coordenadores, Mediadores e Professores da Rede Municipal e Estadual do Projeto de Correção de Fluxo Escolar do 1º ao 5º ano do ensino Fundamental – Programas SE LIGA E ACELERA BRASIL, nos dias 28, 29 e 30 de agosto de 2017, no município de Porto Velho – RO, conforme MEMO CIRCULAR Nº 044/2017-SEF/GEB/DGE/SEDUC em anexo:

JOSIANE COSTA GUARIBANO – CAD. 4484 – Professora Nível I 40 horas/Diretora Escolar Tipologia 3 – R$ 75,00 x 03 = 225,00 (Duzentos e vinte e cinco reais).

MAÍZE SANTOS SILVA AZEVEDO – CAD. 9608 – Professor Pedagogo 20 horas – R$ 75,00 x 03 = 225,00 (Duzentos e vinte e cinco reais).

EDNA BORGES DE ARAÚJO – CAD. 9621 – Professor Pedagogo 20 horas – R$ 75,00 x 03 = 225,00 (Duzentos e vinte e cinco reais).

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

Publique-se.
Cumpra-se.

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:BFBDCA26

GABINETE DO PREFEITO-GP
EXTRATO DO CONTRATO: 011/2017/PMCJ

Contratante: Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – RO
Órgão Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU
Contratada: LV SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA - ME
CNPJ: 15.868.091/0001-59
Processo: 1098-1/SEMSAU/2017
Objeto: Contratação de Empresa especializada para coleta, transporte, tratamento, incineração e destinação final de resíduos industrial e de saúde de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte deste Contrato conforme consta nos autos do processo nº.1098/2017.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	QUANT	UND
01	Coleta, transporte, tratamento, incineração e destinação final de resíduos industriais e de saúde.	22.000	KG

Empenho: 274 **Data:** 14/08/2017
Dotação Orçamentária:
Órgão: 02.00.00 - Executivo
Unidade Orçamentária:
02.11.00 – Fundo Municipal de Saúde.
Projeto/Atividade:
2067- Manut. Das Ativ. Do Programa atenção Básica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídicos
Ficha: 274
Prazo de Vigência Contratual: 12 (doze) meses
Valor Total: R$ 142.780,00 (Cento e quarenta e dois mil, setecentos e oitenta reais)
Fiscalização: Secretário Municipal de Saúde

Candeias do Jamari – RO, **24 de agosto de 2017.**

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:23A46455

GABINETE DO PREFEITO-GP
ORDEM DE SERVIÇOS

Contratante: Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
Órgão Interveniente: Secretário Municipal de Saúde – SEMSAU/FMS
Contratada: LV SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA - ME
CNPJ: 15.868.091/0001-59
Processo Administrativo: 1098-1/SEMSAU/2017
Contrato: 011/2017/PMCJ

A **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU,** através do **Secretário Municipal de Saúde e do Prefeito Municipal**, em cumprimento ao que dispões o **Processo Administrativo: 1098-1/SEMSAU/2017**, vimos comunicar que Vossa Senhoria foi a vencedora do certame licitatório, estando a mesma a partir desta data autorizada a iniciar a **prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento, incineração e destinação final de resíduos industrial e de saúde de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte deste Contrato conforme consta nos autos do processo nº.1098/2017.**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	QUANT	UND
01	Coleta, transporte, tratamento, incineração e destinação final de resíduos industriais e de saúde.	22.000	KG

Candeias do Jamari - RO, **24 de Agosto de 2017.**

Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari - RO
CNPJ nº: 63.761.902/0001-60
LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

LV Soluções Ambientais LTDA – ME
CNPJ n° 15.868.091/0001-59
LUIZ SOARES CAVALCANTE JUNIOR
CPF n° 298.933.803-91
Representante Legal

GREGÓRI AGNI ROCHA DE LIMA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:30169B32

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 2.044 DE 23 DE AGOSTO DE 2017.

"REGULAMENTA O TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA AS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

DECRETA

Art. 1º - Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo, nos termos deste Decreto, com o objetivo de:
I - promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional;
II - ampliar a eficiência das políticas públicas; e
III - incentivar a inovação tecnológica.
§ 1º Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.
§ 2º Para efeitos deste Decreto, considera-se:
I - âmbito local - limites geográficos do Município de Candeias do Jamari;
II - âmbito regional - limites geográficos do Estado de Rondônia;
III - microempresas e empresas de pequeno porte - os beneficiados pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos termos do inciso I do caput do art. 13.
§ 3º Admite-se a adoção de outro critério de definição de âmbito local e regional, justificadamente, em edital, desde que previsto em regulamento específico do órgão ou entidade contratante e que atenda aos objetivos previstos no art. 1º.
§ 4º Para fins do disposto neste Decreto, serão beneficiados pelo tratamento favorecido apenas o produtor rural pessoa física e o agricultor familiar conceituado na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, que estejam em situação regular junto à Previdência Social e ao Município e tenham auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
Art. 2º - Para a ampliação da participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, os órgãos ou as entidades contratantes deverão, sempre que possível:

I - instituir cadastro próprio, de acesso livre, ou adequar os eventuais cadastros existentes, para identificar as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, juntamente com suas linhas de fornecimento, de modo a possibilitar a notificação das licitações e facilitar a formação de parcerias e as subcontratações;
II - padronizar e divulgar as especificações dos bens, serviços e obras contratados, de modo a orientar as microempresas e empresas de pequeno porte para que adequem os seus processos produtivos;
III - na definição do objeto da contratação, não utilizar especificações que restrinjam, injustificadamente, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente;
IV - considerar, na construção de itens, grupos ou lotes da licitação, a oferta local ou regional dos bens e serviços a serem contratados; e
V - disponibilizar informações no sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade contratante sobre regras para participação nas licitações e cadastramento e prazos, regras e condições usuais de pagamento.
Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II do caput poderá ser realizado de forma centralizada para os órgãos e as entidades integrantes do Cadastro De Fornecedores .

Art. 3º - Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

Art. 4º - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

§ 1º Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o caput, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
§ 2º Para aplicação do disposto no § 1º, o prazo para regularização fiscal será contado a partir:
I - da divulgação do resultado da fase de habilitação, na licitação na modalidade pregão e nas regidas pelo Regime Diferenciado de Contratações Públicas sem inversão de fases; ou
II - da divulgação do resultado do julgamento das propostas, nas modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nas regidas pelo Regime Diferenciado de Contratações Públicas com a inversão de fases.
§ 3º A prorrogação do prazo previsto no § 1º poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
§ 4º A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os §§ 1º e 3º.
§ 5º A não regularização da documentação no prazo previsto nos §§ 1º e 3º implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

Art. 5º - Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até dez por cento superiores ao menor preço, ressalvado o disposto no § 2º.
§ 2º Na modalidade de pregão, entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.
§ 3º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
§ 4º A preferência de que trata o caput será concedida da seguinte forma:
I - ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;
II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
§ 5º Não se aplica o sorteio a que se refere o inciso III do § 4º quando, por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados de acordo com a ordem de apresentação pelos licitantes.
§ 6º No caso do pregão, após o encerramento dos lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.
§ 7º Nas demais modalidades de licitação, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta será estabelecido pelo órgão ou pela entidade contratante e estará previsto no instrumento convocatório.
§ 8º Nas licitações do tipo técnica e preço, o empate será aferido levando em consideração o resultado da ponderação entre a técnica e o preço na proposta apresentada pelos licitantes, sendo facultada à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a possibilidade de apresentar proposta de preço inferior, nos termos do regulamento.
§ 9º Conforme disposto nos §§ 14 e 15 do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, o critério de desempate previsto neste artigo observará as seguintes regras:
I - quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento;
II - nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, as microempresas e as empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação; e
III - quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

Art. 6º - Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 7º - Nas licitações para contratação de serviços e obras, os órgãos e as entidades contratantes poderão estabelecer, nos instrumentos convocatórios, a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais, determinando:

I - o percentual mínimo a ser subcontratado e o percentual máximo admitido, a serem estabelecidos no edital, sendo vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da contratação;
II - que as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas sejam indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;
III - que, no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, seja apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º;
IV - que a empresa contratada comprometa-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e
V - que a empresa contratada responsabilize-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
§ 1º Deverá constar do instrumento convocatório que a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:
I - microempresa ou empresa de pequeno porte;
II - consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e
III - consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.
§ 2º Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.
§ 3º O disposto no inciso II do caput deverá ser comprovado no momento da aceitação, na hipótese de a modalidade de licitação ser pregão, ou no momento da habilitação, nas demais modalidades, sob pena de desclassificação.
§ 4º É vedada a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas.

§ 5º Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.
§ 6º São vedadas:
I - a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;
II - a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e
III - a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

Art. 8º - Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º O disposto neste artigo não impede a contratação das microempresas ou das empresas de pequeno porte na totalidade do objeto.
§ 2º O instrumento convocatório deverá prever que, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
§ 3º Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
§ 4º Nas licitações por Sistema de Registro de Preço ou por entregas parceladas, o instrumento convocatório deverá prever a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.
§ 5º Não se aplica o benefício disposto neste artigo quando os itens ou os lotes de licitação possuírem valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tendo em vista a aplicação da licitação exclusiva prevista no art. 6º.

Art. 9º - Para aplicação dos benefícios previstos nos arts. 6º a 8º:
I - será considerado, para efeitos dos limites de valor estabelecidos, cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, o valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado como um único item; e
II - poderá ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:
a) aplica-se o disposto neste inciso nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até dez por cento superiores ao menor preço;
b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;
c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
e) nas licitações a que se refere o art. 8º, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;
f) nas licitações com exigência de subcontratação, a prioridade de contratação prevista neste inciso somente será aplicada se o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ou for um consórcio ou uma sociedade de propósito específico formada exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente;
g) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação das margens de preferência, observado o limite de vinte e cinco por cento estabelecido pela Lei nº 8.666, de 1993; e
h) a aplicação do benefício previsto neste inciso e do percentual da prioridade adotado, limitado a dez por cento, deverá ser motivada, nos termos dos arts. 47 e 48, § 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Art. 10 - Não se aplica o disposto nos art. 6º ao art. 8º quando:

I - não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;
III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 1993, excetuadas as dispensas tratadas pelos incisos I e II do caput do referido art. 24, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente por microempresas e empresas de pequeno porte, observados, no que couber, os incisos I, II e IV do caput deste artigo; ou
IV - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

Parágrafo único - Para o disposto no inciso II do caput, considera-se não vantajosa a contratação quando:

I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou
II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

Art. 11 - Os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte deverão estar expressamente previstos no instrumento convocatório.

Art. 12 - Aplica-se o disposto neste Decreto às contratações de bens, serviços e obras realizadas por órgãos e entidades públicas com recursos federais por meio de transferências voluntárias, nos casos previstos no Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005, ou quando for utilizado o Regime Diferenciado de Contratações Públicas, conforme disposto na Lei nº 12.462, de 2011.

Art. 13 - Para fins do disposto neste Decreto, o enquadramento como:

I - microempresa ou empresa de pequeno porte se dará nos termos do art. 3º, caput, incisos I e II, e § 4º da Lei Complementar nº 123, de 2006;
II - agricultor familiar se dará nos termos da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006;
III - produtor rural pessoa física se dará nos termos da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
IV - microempreendedor individual se dará nos termos do § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 2006; e
V - sociedade cooperativa se dará nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, e do art. 4º da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

§ 1º O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos neste Decreto.

§ 2º Deverá ser exigida do licitante a ser beneficiado a declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor n a data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste Decreto aos processos com instrumentos convocatórios publicados antes da data de sua entrada em vigor.

LUIS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:FB168076

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO

Portaria de Nomeação nº 193/GAB/2017

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

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** o Senhor **JOÃO EUDES CARDOSO DA SILVA**, portador do CPF/MF **676.536.262-20,** no cargo de **DIRETOR ESCOLAR - SEMEC, com efeito**, a partir de 01 de Agosto de 2017.

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

Paço Municipal, 01 de Agosto de 2017.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:720516B7

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO

Portaria de Nomeação nº 194/GAB/2017

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

RESOLVE:

Art. **1º NOMEAR** o Senhor **JOSE SERGIO DOS SANTOS CARDOSO**, portador do CPF/MF **674.103.672-53,** no cargo de **Contador Geral, com efeito**, a partir de 14 de Agosto de 2017.
.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 15 de Agosto de 2017.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:0E4C23A0

GABINETE
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO EXECUTIVO

Portaria de Exoneração nº 066/GAB/2017

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

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **DIEGO GOMES FERREIRA**, portador do CPF/MF **040.997.382-30,** do cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO – SEMELC** da Prefeitura de Castanheiras - RO**, com efeito,** a partir de 11 de Agosto de 2017.e da outras providências.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal, 14 de Agosto de 2017.

ALCIDES ZACARIAS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Idelfonso Alves Macedo
Código Identificador:43CE58B3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2017 - SEGUNDO ADENDO MODIFICADOR

Segundo Adendo Modificador
Pregão Eletrônico Nº 033/2017.
Processo Administrativo Nº. 1945/2017.

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 023/2017, tendo em vista a ampliação da disputa, torna público aos interessados e em especial às empresas que adquiriram o ato convocatório em epigrafe as seguintes alterações no edital epigrafado conforme abaixo descrito:

Fica alterado o item 26, subitens 26.2. do edital

26. EQUIPAMENTOS, QUANTIDADE E CARACTERÍSTICAS SMP.

26.2. A prestadora deverá fornecer 02 (dois) modelos de aparelho para CONTRATANTE, com as seguintes similaridades:

LOTE ÚNICO:

LOTE ÚNICO:

a) Tipo I – 15 (quinze) aparelhos que deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

Processador
Velocidade do Processador 1.6GHz
Tipo de Processador Octa Core
Tela
Tamanho (Tela Principal) 5.5" (138.8mm)

Resolução (Tela Principal) 1080 x 1920 (FHD)
Tecnologia (Tela Principal) PLS TFT LCD
Profundidade de Cor (Tela Principal) 16M
Caneta S Pen Não
Câmera
Resolução - Câmera Principal CMOS 13.0 MP
Abertura - f/ - Câmera Principal f / 1.9
Foco Automático - Câmera Principal Sim
Resolução - Câmera Frontal CMOS 8.0 MP
Número f - Câmera Frontal f / 1.9
Flash - Câmera Principal Sim
Resolução - Gravação de Vídeos FHD (1920 x 1080) @30fps
Memória
Memória RAM (GB) 3GB
Memória Interna (GB) *32 GB
Suporte ao Cartão de Memória Micro SD (Até 256GB)
Rede / Bandas
Número de SIM (Dual) Dual SIM
Tipo de Chip (SIM Card) Nano-SIM (4FF)
Tipo de Slot de SIM (Dual) SIM 1 + SIM 2 + Micro SD
Conexões 2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD
2G GSM GSM 850, GSM 900, DCS 1800, PCS1900
3G UMTS B1 (2100), B2 (1900), B4 (AWS), B5 (850), B8 (900)
4G FDD LTE B1 (2100), B2 (1900), B3 (1800), B4 (AWS), B5 (850), B7 (2600), B8 (900), B17 (700), B28 (700)
Conectividade
ANT+Sim
USB Interface Micro USB
Versão de USB USB 2.0
Localização GPS, Glonass, Beidou
Conector de Fone de Ouvido Conexão 3.5mm Estéreo (Padrão P2)
Versão de MHL Não
Wi-Fi 802.11 b/g/n 2.4GHz
Wi-Fi Direct Sim
Versão de Bluetooth Bluetooth v4.1
NFC Não
Perfis de Bluetooth A2DP, AVRCP, DI, HFP, HID, HOGP, HSP, MAP, OPP, PAN, PBAP
PC Sync Smart Switch (Versão para PC)
Sistema Operacional Android
Informações Gerais
Formato Barra Touch
Sensores Acelerômetro, Sensor de Impressão Digital, Sensor de Proximidade
Especificações Físicas
Bateria
Capacidade Padrão da Bateria (mAh) 3300
Áudio e Vídeo
Formato de Reprodução de Vídeo MP4, M4V, 3GP, 3G2, WMV, ASF, AVI, FLV, MKV, WEBM
Resolução de Reprodução de Vídeo FHD (1920 x 1080) @60fps
Formato de Reprodução de Áudio MP3, M4A, 3GA, AAC, OGG, OGA, WAV, WMA, AMR, AWB, FLAC, MID, MIDI, XMF, MXMF, IMY, RTTTL, RTX, OTA
Serviços e Aplicativos
Gear Support Gear Circle (Manager Support), Gear Fit, Gear Fit2, Gear1, Gear2, Gear2 Neo, Gear S, Gear S2, Gear IconX
S-Voice Não
Mobile TV Não

b) Tipo II – 35 (trinta e cinco) aparelhos que deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

Tipo de Aparelho: Smartphone
Quantidade de Chip: 2 Chips
PROCESSADOR, MEMÓRIA E ARMAZENAMENTO
Sistema operacional: Android 5.1 (Lollipop)
Processador: Dual ou octare
Núcleo de Processador: Quad-core
Velocidade do Processador: 1,00 GHz
Memória Ram: 1 GB
Memória Interna: 8 GB
Memória Expansível até: 32 GB
CARACTERÍSTICAS DA TELA/IMAGEM
Tipo de Tela: LCD
Tamanho da Tela: 4,5 Polegadas
CONEXÕES E RECURSOS
Acesso à Internet: 3G4GWi-Fi
Conectividade: Bluetooth
Recursos e Funções: Rádio FM_Acelerômetro
RECURSOS DA CÂMERA
Câmera Frontal: Sim
Resolução da Câmera Frontal: 2,0 MP
Resolução da Câmera Traseira: 5,0 MP
Capacidade da Bateria: 1.860mAh

Fica alterada a Cláusula Dez, da Minuta do Contrato.

CLÁUSULA DEZ - EQUIPAMENTOS, QUANTIDADE E CARACTERÍSTICAS SMP.

Parágrafo Primeiro - A prestadora do serviço de telefonia móvel deverá fornecer aparelhos celulares em regime de comodato, padronizados conforme especificações abaixo:

Novos, de primeiro uso, com atualização tecnológica compatível com a época da solicitação, com seus respectivos acessórios (bateria, carregador portátil, cabos, etc.).

Parágrafo Segundo - A prestadora deverá fornecer 02 (dois) modelos de aparelho para CONTRATANTE, com as seguintes similaridades:

LOTE ÚNICO:

a) Tipo I – 15 (quinze) aparelhos que deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

Processador
Velocidade do Processador 1.6GHz
Tipo de Processador Octa Core
Tela
Tamanho (Tela Principal) 5.5" (138.8mm)
Resolução (Tela Principal) 1080 x 1920 (FHD)
Tecnologia (Tela Principal) PLS TFT LCD
Profundidade de Cor (Tela Principal) 16M
Caneta S Pen Não
Câmera
Resolução - Câmera Principal CMOS 13.0 MP
Abertura - f/ - Câmera Principal f / 1.9
Foco Automático - Câmera Principal Sim
Resolução - Câmera Frontal CMOS 8.0 MP
Número f - Câmera Frontal f / 1.9
Flash - Câmera Principal Sim
Resolução - Gravação de Vídeos FHD (1920 x 1080) @30fps
Memória
Memória RAM (GB) 3GB
Memória Interna (GB) *32 GB
Suporte ao Cartão de Memória Micro SD (Até 256GB)
Rede / Bandas
Número de SIM (Dual) Dual SIM
Tipo de Chip (SIM Card) Nano-SIM (4FF)
Tipo de Slot de SIM (Dual) SIM 1 + SIM 2 + Micro SD
Conexões 2G GSM, 3G WCDMA, 4G LTE FDD
2G GSM GSM 850, GSM 900, DCS 1800, PCS1900
3G UMTS B1 (2100), B2 (1900), B4 (AWS), B5 (850), B8 (900)
4G FDD LTE B1 (2100), B2 (1900), B3 (1800), B4 (AWS), B5 (850), B7 (2600), B8 (900), B17 (700), B28 (700)
Conectividade
ANT+Sim
USB Interface Micro USB
Versão de USB USB 2.0
Localização GPS, Glonass, Beidou
Conector de Fone de Ouvido Conexão 3.5mm Estéreo (Padrão P2)
Versão de MHL Não
Wi-Fi 802.11 b/g/n 2.4GHz
Wi-Fi Direct Sim
Versão de Bluetooth Bluetooth v4.1
NFC Não

Perfis de Bluetooth A2DP, AVRCP, DI, HFP, HID, HOGP, HSP, MAP, OPP, PAN, PBAP
PC Sync Smart Switch (Versão para PC)
Sistema Operacional Android
Informações Gerais
Formato Barra Touch
Sensores Acelerômetro, Sensor de Impressão Digital, Sensor de Proximidade
Especificações Físicas
Bateria
Capacidade Padrão da Bateria (mAh) 3300
Áudio e Vídeo
Formato de Reprodução de Vídeo MP4, M4V, 3GP, 3G2, WMV, ASF, AVI, FLV, MKV, WEBM
Resolução de Reprodução de Vídeo FHD (1920 x 1080) @60fps
Formato de Reprodução de Áudio MP3, M4A, 3GA, AAC, OGG, OGA, WAV, WMA, AMR, AWB, FLAC, MID, MIDI, XMF, MXMF, IMY, RTTTL, RTX, OTA
Serviços e Aplicativos
Gear Support Gear Circle (Manager Support), Gear Fit, Gear Fit2, Gear1, Gear2, Gear2 Neo, Gear S, Gear S2, Gear IconX
S-Voice Não
Mobile TV Não

b) Tipo II – 35 (trinta e cinco) aparelhos que deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

Tipo de Aparelho: Smartphone
Quantidade de Chip: 2 Chips
PROCESSADOR, MEMÓRIA E ARMAZENAMENTO
Sistema operacional: Android 5.1 (Lollipop)
Processador: Dual ou octare
Núcleo de Processador: Quad-core
Velocidade do Processador: 1,00 GHz
Memória Ram: 1 GB
Memória Interna: 8 GB
Memória Expansível até: 32 GB
CARACTERÍSTICAS DA TELA/IMAGEM
Tipo de Tela: LCD
Tamanho da Tela: 4,5 Polegadas
CONEXÕES E RECURSOS
Acesso à Internet: 3G4GWi-Fi
Conectividade: Bluetooth
Recursos e Funções: Rádio FM Acelerômetro
RECURSOS DA CÂMERA
Câmera Frontal: Sim
Resolução da Câmera Frontal: 2,0 MP
Resolução da Câmera Traseira: 5,0 MP
Capacidade da Bateria: 1.860mAh.

Fica esclarecido ainda que o Serviço Intragrupo contempla apenas ligações locais tipo VC1 entre linhas pertencentes ao mesmo CNPJ contratante.

Tendo em vista que a alteração supracitada não altera a apresentação da proposta fica mantida a data da disputa para o dia 28 de Agosto de 2017, às 09:00 horas no horário de Brasília.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Pregoeiro e equipe de apoio:
Endereço: Av. Das Nações, 1919, Centro – Cerejeiras – RO.
Pregoeiro: Eliandro Victor Zancanaro
E-mail: c
plcerejeiras@gmail.com
Fone/Fax: (69) 3342-2343

Cerejeiras - RO, 24 de Agosto de 2017.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Decreto nº 023/2017

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:2267028F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CÂMARA DE VEREADORES DE CHUPINGUAIA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2017

A Câmara Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pela Portaria nº 22/2017, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço por lote**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a Contratação de empresa para fornecimento de material e instalação para reforma e readequação da cobertura do prédio da CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES. Processo Administrativo nº 50/2017. Data de inicio da sessão pública: **11 de Setembro de 2017** às **07:30** horário (Local). O Edital encontrar-se-á a disposição na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. Osvaldo Bertozzi, S/N°, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1774.

Publique-se!

Chupinguaia/RO 25 de Agosto de 2017.

EDMUNDO FILUS NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Edmundo Filus Neto
Código Identificador:FB36807D

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.156/17

DAS PARTES:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.**
COMERCIO DE MOLAS CAZAROTTO LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS, PEÇAS ELÉTRICAS E SERVIÇOS PARA A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000360/17, Proc. Adm. Nº 527/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 475 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 20.780,70 (VINTE MIL SETECENTOS E OITENTA REAIS E SETENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 474 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 3.599,30 (TRES MIL QUINHENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 487 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 13.714,26 (TREZE MIL SETECENTOS E QUATORZE REAIS E VINTE SEIS CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE

VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 476 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 3.785,74 (TRES MIL SETECENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 477 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 2.355,90 (DOIS MIL TREZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E NOVENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 478 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 2.797,30 (DOIS MIL SETECENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E TRINTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 479 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 244,10 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E DEZ CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 480 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 442,70 (QUATROCENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E SETENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 488 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 2.167,40 (DOIS MIL CENTO E SESSENTA E SETE RAIS E QUARENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 481 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 382,60 (TREZENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 489 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 1.720,10 (HUM MIL SETECENTOS E VINTE REAIS E DEZ CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 482 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 279,90 (DUZENTOS E SETENA E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 490 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 21.859,30 (VINTE E UM MIL OITOCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 483 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 3.890,70 (TRES MIL OITOCENTOS E NOVENTA REAIS E SETENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 490 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 1.474,36 (HUM MIL QUATROCENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 486 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 275,64 (DUZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 484 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 3.942,59 (TRES MIL NOVECENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS - NOTA DE EMPENHO Nº 491 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 15.757,41 (QUINZE MIL SETECENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS).
VALOR: R$ 99.470,00 (noventa e nove mil, quatrocentos e setenta reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse da Prefeitura Municipal.
O presente instrumento contratual terá vigência até 21 de novembro de 2017.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 21 de agosto de 2017

Chupinguaia - RO, 21 de agosto de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:F61F2EF3

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.157/17

DAS PARTES:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.**
COMERCIO DE MOLAS CAZAROTTO LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS, PEÇAS ELÉTRICAS E SERVIÇOS PARA A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000360/17, Proc. Adm. Nº 539/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 467 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 2.572,70 (DOIS MIL QUINHENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E SETENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 468 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 347,30 (TREZENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E TRINTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº

470 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 2.799,90 (DOIS MIL SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 469 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 300,10 (TREZENTOS REAIS E DEZ CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 471 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 2.549,20 (DOIS MIL QUINHENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E VINTE CENTAVOS).
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.19- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA- MANUTENÇAO E CONSERVAÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 472 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 250,80 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS E OITENTA CENTAVOS).
VALOR: R$ 8.820,00 (oito mil, oitocentos e vinte reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse da Prefeitura Municipal.
O presente instrumento contratual terá vigência até 21 de novembro de 2017.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 21 de agosto de 2017

Chupinguaia - RO, 21 de agosto de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:1F710815

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.158/17

DAS PARTES:
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.**
COMERCIO DE MOLAS CAZAROTTO LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS, PEÇAS ELÉTRICAS E SERVIÇOS PARA A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 000360/17, Proc. Adm. Nº 567/2017
DA DOTAÇÃO:
02.08.01.10.301.0008.2040.0000.3.3.90.30.39- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE- RECURSOS LIVRES- MANUTENÇAO DA UNIDADE MISTA- MATERIAL DE CONSUMO- MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE VEICULOS- NOTA DE EMPENHO Nº 473 DE 15 DE AGOSTO DE 2017- VALOR R$ 9.900,00 (NOVE MIL E NOVECENTOS REAIS).
VALOR: R$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais)
DO PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse da Prefeitura Municipal.
O presente instrumento contratual terá vigência até 21 de novembro de 2017.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 21 de agosto de 2017

Chupinguaia - RO, 21 de agosto de 2017

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora do Município

Publicado por:
Rosangela Alves de Lima
Código Identificador:C5CA8589

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ERRATADA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO*: 255/2017.*
OBJETIVO: SERVIÇOS DE LIMPEZA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, INSTALAÇÕES E OUTROS SERVIÇOS DE ARES CONDICIONADOS DA SEMUSA.

Onde se lê: **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2.017**

Lê-se e, considera: **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 014/2.017**

Publique-se em 24/08/2017.

ELZA RODRIGUES DA SILVA
Dir. Orçamento
SEMUSA

Publicado por:
Elza Rodrigues da Silva
Código Identificador:E52FA3F6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 074/2017**, que originou o **Pregão Presencial nº 16/CPLM/2017**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, que tem por objeto a **Contratação de empresa para Serviços Funerários,** para atender as necessidades da secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania pertencente ao Município de Costa Marques, conforme quantitativos e especificações descritas no Edital, o referido objeto à empresa: **M . PEREIRA DE SOUZA - ME,** inscrita no **CNPJ nº. 05.775.091/0001-50,** que sagrou-se vencedora nos itens 01 Á 06 da Proposta Preço, totalizando o valor de **R$ 2.900,00** (Dois Mil e Novecentos Reais).

Publique - se.

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

Costa Marques/RO, 25 de Agosto de 2017.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:C96D4CE7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 089/2017**, que originou o **Pregão Presencial nº 13/CPLM/2017**, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520/02, Lei

Federal nº 8.666/93, e suas alterações, que tem por objeto a **Aquisição de Serviços de Manutenção e Limpeza de Ar Condicionado e Centrais de Ar,** para atender as necessidades de todas as secretarias pertencente ao Município de Costa Marques, conforme quantitativos e especificações descritas no Edital, o referido objeto à empresa: **FOX CLIMATIZAÇÃO GILVAN OLIVEIRA QUEROZ – ME,** inscrita no **CNPJ nº. 27.258.669/0001-34,** que sagrou-se vencedora nos itens 01 á 19 da Proposta Preço, totalizando o valor de **R$ 70.429,96**(Setenta Mil Quatrocentos e Vinte Nove Reais e Noventa e Seis Centavos).

Publique - se.

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

Costa Marques/RO, 25 de Agosto de 2017.

VAGNER MIRANDA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:1131B089

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O **Prefeito do Município de Cujubim/RO**, no que lhe são conferidas pela legislação em vigor especialmente na lei 8.666/93 Resolve:

HOMOLOGAR A presente Tomada de Preços nos termos:

Processo Administrativo de Nº 385/2017 vol I

Modalidade: Tomada de Preços n° 002/CPL/2017

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE LUMINÁRIAS PÚBLICAS COM LÂMPADAS DE LED, COM O FORNECIMENTO DE LÂMPADAS DE 86 W E MATERIAIS NECESSÁRIOS, ATRAVÉZ DO CONVÊNIO 026/16/PJ/DER-RO

Data Homologação: 24/08/2017

Fornecedor: SEC ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA- EPP
CNPJ: 07.103.838/0001-50
Valor: 85.624,23 (OITENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS).

Autorizo a emissão da nota de empenho correspondente.

Cujubim – RO, 24 de agosto de 2017

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Daiane Veloso da Silva Klaus
Código Identificador:D6820FAC

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O **Prefeito do Município de Cujubim/RO**, no que lhe são conferidas pela legislação em vigor especialmente na lei 10.520 Resolve:

HOMOLOGAR O presente Pregão Eletrônico nos termos:

Processo Administrativo de Nº 271/2017

Modalidade: **Pregão Eletrônico N° 017/2017-SRP**

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO LABORATORIAIS, A SEREM FORNECIDOS EM ENTREGAS PARCELADAS , COM A CESSÃO DE EQUIPAMENTOS AUTOMÁTICOS EM REGIME DE COMODATO, PARA ATENDER A DEMANDA DE EXAMES EM ANÁLISES CLÍNICAS DAS UNIDADES DE SAÚDE DESTA SEMSAU DE CUJUBIM –RO PELO PERÍODO DE 12 MESES.**

Data Homologação: 24/08/2017

Fornecedor: **REAL DIAGNÓSTICA COMÉRCIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS LTDA**.

CNPJ: 04.054.617/0001-40

Valor **EXAMES DE BIOQUIMICA** 272.995,00 (DUZENTOS E SETENTA E DOIS MIL NOVECENTOS E NOVENTA E CINCO REIAS).

Valor **EXAMES DE HEMATOLOGIA** 65.000,00 (SESSENTA E CINCO MIL REAIS)

Valor **EXAMES DE IMUNOLOGIA** 193.750,00 (CENTO E NOVENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS).

Autorizo a emissão da nota de empenho correspondente.

Cujubim – RO, 24 de agosto de 2017

PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Daiane Veloso da Silva Klaus
Código Identificador:C6641B60

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 25 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a Aprovação de Repasse Financeiro, através de Termo de Convênio que deverá ser celebrado entre o município de Cujubim – RO e a Entidade de Acolhimento Casa da Criança Francisco de Assis.

O Conselho Municipal de Assistência Social do município Cujubim – RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Municipal n° 007 de 01 de março de 1997, em Reunião Extraordinária realizada aos 25 dias do mês de Agosto de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Repasse Financeiro, através de Termo de Convênio que deverá ser celebrado entre o município de Cujubim – RO e a Entidade de Acolhimento Casa da Criança Francisco de Assis, discutido em reunião do Conselho Municipal de Assistência Social do dia 25/08/2017 e lavrado em ata própria do Conselho na página de número 28 (vinte e oito).

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cujubim – RO, 25 de Agosto de 2017.

AUSIONE CARDOSO DOS SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Cujubim - RO

Publicado por:
Daiane Veloso da Silva Klaus
Código Identificador:8C80D90C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de convocação das Entidades que mantém representação no Conselho Municipal de Saúde de Espigão do Oeste de Rondônia - CMS/RO.

O Presidente interino do Conselho Municipal de Saúde de Espigão do Oeste CMS/EO no uso de suas atribuições legais, instruído pelo inciso III do artigo 198 da Constituição Federal tendo como base suas competências institucionais através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC nº 141/01/2012/CNS e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 209/90 de 26 de dezembro de 1990, bem como em seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO o encerramento do mandato do atual conselho em 30 de setembro do corrente ano, faz-se publicar o presente Edital para Convocar as Entidades Representativas dos Segmentos de Usuários, Trabalhadores e Governo e/ou Prestadores no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no município, para indicarem membros destinados à Composição do novo Conselho Municipal de Saúde de Espigão do Oeste CMS/RO, e estes elegerem a mesa diretora deste Conselho para o biênio 2017/2018.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

a) As Entidades por segmento representativo destinam-se a composição do Conselho Municipal de Saúde de Espigão do Oeste para o Biênio 2017/2018.
b) As entidades serão representadas por seu atual conselheiro na Reunião extraordinária que ocorrerá no dia 15 de setembro de 2017 às 9:00 horas na sala de reunião do Conselho Municipal de Saúde.
c) As entidades representativas são as estabelecidas no art. 5º e incisos do regimento interno do CMS/EO.

II) O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE- CMS/ESPIGÃO DO OESTE/RO SERÁ COMPOSTO POR:

50% (cinquenta por cento) de entidades representantes dos usuários do SUS;
25% (vinte e cinco por cento) de entidades prestadoras de serviços de saúde pública,
25% (vinte e cinco por cento) de entidades representantes do governo local.

III) DOS CRITÉRIOS DAS INDICAÇÕES:

DAS ENTIDADES

- Para cada entidade será disponibilizado a uma vaga de titular e uma de suplente no segmento representativo.
- As Entidades por segmento representativo deverão indicar mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Ofício indicando os nomes de um titular e dois um suplentes que representarão a entidade no CMS/EOE/RO;
Cópia do CNPJ da Entidade, se pessoa jurídica constituída.
Cópia do estatuto em vigor, ou ato constitutivo.
Ata de posse da Diretoria da Instituição atualizada, ou documento equivalente.

2) DOS REPRESENTANTES DAS ENTIDADES NO CMS/ESPIGÃO DO OESTE/RO

a) Cópia de comprovante de residência, CPF e RG;
b) Documento de indicação da Diretoria da Entidade, constando os nomes dos Conselheiros, Titular e Suplentes.

V) DA APROVAÇÃO

Serão aprovadas o nome de 12 (doze) membros titulares e de 12 (doze) membros suplentes, respeitando a paridade, e atender os dispostos nos itens I a III do artigo 5º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Espigão do Oeste;

VII – LOCAL DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

As indicações dos membros que comporão o novo Conselho acompanhado dos documentos das entidades e dos seus representantes legais serão realizados em Reunião Extraordinário com amplo acesso ao público que ocorrerá na forma do inciso "I" Alínea b" deste edital, na sala do Conselho Municipal de Saúde de Espigão do Oeste localizado no prédio da Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Rio Grande do Sul Nº. 2.705, Centro, em Espigão do Oeste.

VIII – FORMA DE DIVULGAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO.

O nome dos membros do novo conselho e sua mesa diretora, será publicado nos mural Secretaria Municipal de Saúde de Espigão do oeste/RO, AROM - Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

Espigão do Oeste, 23 de Agosto de 2017.

ADRIANO MEIRELES DA PAZ
Presidente Interino do /CMS
Espigão do Oeste/RO

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:D9DB9B0B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01327/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, o conforme Art. 121 da Lei de N°. 1946/2016,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **MARIO RENATO SIBIN,** inscrito no CPF nº 246.483.102-68, matricula 6033, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos da Prefeitura do Município de Espigão do Oeste – RO, ocupante da categoria funcional de Médico, **Licença Prêmio** referente ao **2º quinquênio** para os meses de agosto, setembro e outubro de 2017, vinculado a Secretaria Municipal de Educação.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:8E60F5AF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01338/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme dispõe no Estatuto Municipal do artigo 62, inciso II na Lei nº 1946/2016,

R E S O L V E:
Conceder a servidora **TEREZA SOUZA,** inscrita no CPF Nº 326.714.152-49 matrícula Nº 1465, pertencente ao quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal, **GRATIFICAÇÃO POR GRADUAÇÃO,** no percentual de 12% sobre a remuneração efetiva inerente ao cargo, a partir de 24 de julho de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:F2FD9A59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01339/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme dispõe no Estatuto Municipal do artigo 62, inciso II na Lei nº 1946/2016,

R E S O L V E:
Conceder a servidora **ESMERALDA CRISTINA DA SILVA BANDEIRA,** inscrita no CPF Nº 577.989.232-68 matrícula Nº 3298, pertencente ao quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal, **GRATIFICAÇÃO POR GRADUAÇÃO,** no percentual de 12% sobre a remuneração efetiva inerente ao cargo, a partir de 24 de julho de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:61FEB68A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01340/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, conforme dispõe no Estatuto Municipal do artigo 62, inciso II na Lei nº 1946/2016,

R E S O L V E:
Conceder a servidora **LUCINETE NIENKE PLASTER,** inscrita no CPF Nº 468.781.222-87 matrícula Nº 9350, pertencente ao quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal, **GRATIFICAÇÃO POR GRADUAÇÃO,** no percentual de 12% sobre a remuneração efetiva inerente ao cargo, a partir de 24 de julho de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:D355BBB1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01341/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear a senhora **JOELMA REZENDE,** cadastro N° 10936, CPF Nº 709.825.702-87, para ocupar o cargo de Professora com carga horária de 25 horas, em substituição da servidora ANA LUCIA F. DOS SANTOS FIRMINO**,** por motivo de ATESTADO MÉDICO, no período de 25/07/2017 a 22/12/2017.
PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:B1BD35ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01342/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear a senhora **REGINA AUGUSTA FERNANDES MEIRA,** cadastro N° 7684, CPF Nº 755.934.912-91, para ocupar o cargo de Professora I com carga horária de 25 horas, em substituição da servidora ADELCIY ROMLO**,** por motivo de férias, no período de 01/08/2017 a 30/08/2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:10A3A00E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01343/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, conforme inciso II do Art. da Lei nº 1703/2013,

R E S O L V E:

CONCEDER, ao servidor **JOICIMAR FLEGER,** matricula nº 8680 E 6190, a gratificação de 10% sobre ao vencimento básico professor 25 horas, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, vinculado a Secretaria Municipal de Educação a partir de 01/07/2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:E811D7E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01344/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a previsão do Art. 39, Inciso I, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de 01/08/2017, o senhor JOSÉ CARLOS GANDA**,** inscrito no CPF nº. 952.130.407-30, do cargo de Assessor Técnico em Planejamento, nomeado pela portaria nº 0045/GP/2017 de 10/01/2017, vinculado a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 01 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:D4408E09

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01345/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I - TORNAR sem efeitos a portaria nº 0809/GP/2017 de 12/05/2017, onde a servidora NIVEA CRISTINA ULKOWSKI**,** inscrita no CPF nº, 884.486.902-06 e RG n°. 676032 SESDEC/RO, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste orgão, da Gratificação Especial de Dedicação Exclusiva no CAPS**,** vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.
II – CONCEDER a servidora acima mencionada, o cargo de Coordenador do CAPS, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:7CE6CDE8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01346/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I - TORNAR sem efeitos a portaria nº 01359/GP/2016 de 21/10/2016, onde o servidor HAMILTON NUNES DA MOTA**,** inscrito no CPF nº 478.860.482-53 e RG n°. 810761-SSP-RO, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste orgão, do cargo de Chefe de Seção de Hiperdia**,** vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.
II – CONCEDER ao servidor acima mencionado, o cargo de Coordenador de Centro de Saúde Diferenciado II Arlindo Cristo, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:6E3970DF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01347/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I - TORNAR sem efeitos a portaria nº 0318/GP/2017 de 23/02/2017, onde o servidor MAXIEL DIONEY SCHMIDT, matricula 10480**,** inscrito no CPF nº, 884.486.902-06, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste orgão, do cargo de COORDENADOR DO CAPS**,** vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:CAC5CEF3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01349/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a previsão do Art. 39, Inciso I, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

RESOLVE:

EXONERAR a senhora **IVANI LURDES CONTE**, CPF nº. 316.948.702-78, do cargo comissionado de Diretor Departamento de Administração Hospitalar, a qual foi nomeada pela portaria nº 079/GP/2017 de 13/01/2017, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 02 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:672BB1AD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01351/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I - TORNAR sem efeitos a portaria nº 264/GP/2013 de 12/04/2013, onde o servidor Claudemir Bardella**,** inscrito no CPF nº, 141.691.002-63, pertencente do Ex. Território Federal de Rondônia**,** vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:28423894

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 01352/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições estatuídas no Artigo 62 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:
CONCEDER a servidora LUCILDA NORMA MAYER FARIAS, inscrita no CPF nº. 340.404.552-15, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, para ocupar o cargo de Encarregado de CSD, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:56C6D83E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01354/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I - TORNAR sem efeitos a portaria nº 081/GP/2013 de 15/02/2013, onde a servidora **Márcia Aparecida de Oliveira**, matricula 4650 e 6254**,** inscrita no CPF nº, 648.148.032-53, pertencente ao quadro de pessoal de cargos efetivos deste orgão, da função gratificada de Diretora Escolar Tipologia III da EMEIEF Teobaldo Ferreira**,** vinculado a Secretaria Municipal de Educação, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 03 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:5F1D2BC0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01355/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear a senhora **MELHALUCIA DOS SANTOS SOUZA,** cadastro N° 7587, CPF Nº 806.805.772-20, para ocupar o cargo de Professora I com carga horária de 25 horas, em substituição do servidor LUIZ ANTÔNIO DOS SANTOS**,** por motivo de Licença Prêmio, no período de 01/08/2017 a 31/10/2017.
PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 03 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:0453C98F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 01356/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e, de acordo com o Artigo 78 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016.

R E S O L V E:

Conceder adicional de horas extras, pela prestação de serviços extraordinários realizados no mês de julho de 2017, aos servidores abaixo relacionados, lotados no transporte escolar, conforme justificado pelo Memo. nº 310/SEMED/2017.

Cadastro	Nome	Cargo	Qtd. Extras
1120	Adair Pereira do Carmo	Motorista Transporte Escolar	42 horas
1247	Osledson de Souza Inácio	Motorista Transporte Escolar	42 horas

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 03 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e

Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:958E72E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 01357/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

I - TORNAR sem efeitos a portaria nº 0113/GP/2014 de 17/02/2014, onde o servidor AMILTON ALVES DE SOUZA, inscrito no CPF nº, 418.992.702-30, pertencente ao quadro de pessoal do cargo efetivo desta Prefeitura Municipal, da função de Diretor Escolar Tipologia II da EMEF Maria Rosa de Oliveira e de Deslocamento de Diretor Escolar Tipologia II, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 03 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:11114632

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 01358/GP/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições estatuídas no Artigo 62 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 1.946/2016 de 04/07/2016,

R E S O L V E:
CONCEDER ao servidor AMILTON ALVES DE SOUZA, inscrito no CPF nº. 418.992.702-30, matricula n° 6157 e 6769, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, para ocupar o cargo em comissão de Diretor Escolar Tipologia III na EMEIEF Teobaldo Ferreira, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2017.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste RO, em 02 de agosto de 2017.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elines Aparecida da Cruz
Código Identificador:B5077F7C

GABINETE DO PREFEITO
PARECER Nº 305/PGM/2017

Processo Administrativo nº 3882/2017
Interessada: SEMELC

Solicita a interessada a análise e parecer acerca da viabilidade de Adesões na condição de Carona nas Atas de Registro de Preços nº 039/SRP/CGM/2017, do Pregão Presencial n° 062/CPL/PMJP/2017, realizado pela Prefeitura do Município de Ji-Paraná, processo administrativo 5258/2017, objetivando o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para locação de equipamentos de sonorização, iluminação e palco; nº 006/2017, do Pregão Eletrônico n° 028/2017-SRP, realizado pela Prefeitura do Município de Buritis, processo administrativo 0315/2017, objetivando o Registro de preços para futura e eventual Locação, Montagem e Desmontagem de Tendas e Jogos de Mesa para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde – SEMUSA, e nº 107/2017, do Pregão Eletrônico n° 094/CPL/2017, realizado pela Secretaria de Estado da Gestão Administrativa – SGA, do Estado do Acre, processo administrativo 0012580-7/2017, objetivando a prestação de Serviços de locação de tendas piramidais e acessórios (calhas, fechamento lateral e carpete) climatização e standes, visando a atender as demandas da Secretaria de Estado de Educação e Esporte – SEE, no Município de Rio Branco/AC.
Por intermédio do Decreto Federal nº 7.892, de 21 de janeiro de 2013 que alterou a regulamentação do Sistema de Registro de Preços e instituiu, no país, a possibilidade da proposta mais vantajosa alcançada em uma licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades.
Para melhor avaliar a transparência que o Sistema de Registro de Preços alcança, tem-se recomendado que os preços registrados sejam parâmetros para outras licitações, em consonância com o disposto no art. 43, inc. IV, da Lei nº 8.666/93.
Tem-se, nesse contexto, um animador enfoque da função do controle para esse procedimento, pois deixando de cobrar o processo como um fim em si mesmo, passa a verificar se o *carona* demonstrou adequadamente que a adesão era mais vantajosa do que a licitação convencional e se os preços de aquisição concretizam a vantagem, anunciada.
Partindo deste entendimento e desta possibilidade jurídica a Interessada encaminhou o presente processo para ADERIR à carona e juntou aos autos cópias dos termos de adesões e das Atas de Registros de Preços e aceites dos Órgãos através dos ofícios n°s: 030/SRP/CGM/2017; 225/SUP/PMB/2017 e 1.524/GAB-ADJ/SEE, bem como concordância das empresas que vão fornecer os materiais registrados, atendendo assim as formalidades legais exigidas.
Juntou ainda pesquisa de preços onde resta demonstrado a vantagem da aquisição proposta através da carona.
Desta forma, diante do que consta dos autos observando as formalidades legais e sendo a adesão mais vantajosa para a administração do que licitação convencional opina esta Procuradoria pela contratação de empresa para locação de equipamentos de sonorização, iluminação e palco; para futura e eventual Locação, Montagem e Desmontagem de Tendas e Jogos de Mesa para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde – SEMUSA e a prestação de Serviços de locação de tendas piramidais e acessórios (calhas, fechamento lateral e carpete) climatização e standes, visando a atender as demandas da Secretaria de Estado de Educação e Esporte – SEE, no Município de Rio Branco/AC, conforme Memorando n° 463/SEMSAU/17, na condição de Carona nas Atas de Registros de Preços n° 039/SRP/CGM/2017; nº 006/2017 e nº 107/2017.
Salvo, melhor juízo é o parecer.

Espigão do Oeste, 27 de julho de 2017.

JACKELINE COELHO DA ROCHA
Procuradora Geral do Município

DESPACHO:

- Acato as razões do parecer nº 305/PGM/2017;

- Autorizo a contratação de empresa para locação de equipamentos de sonorização, iluminação e palco; para futura e eventual Locação, Montagem e Desmontagem de Tendas e Jogos de Mesa para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde – SEMUSA e a prestação de Serviços de locação de tendas piramidais e acessórios (calhas, fechamento lateral e carpete) climatização e standes, visando a atender as demandas da Secretaria de Estado de Educação e Esporte – SEE, no Município de Rio Branco/AC, conforme Memorando n°

463/SEMSAU/17, na condição de Carona nas Atas de Registros de Preços n° 039/SRP/CGM/2017; nº 006/2017 e nº 107/2017.
- Empenhem-se os seguintes valores:
- R$ 10.796,00 (dez mil e setecentos e noventa e seis reais centavos) para a empresa O. P. DE OLIVEIRA JUNIOR - ME; e,
- R$ 10.333,16 (dez mil e trezentos e trinta e três reais e treze centavos) para a empresa LIMA & SILVA LTDA ME;

Espigão do Oeste, 27 de julho de 2017.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Nesse sentido: TCU – Primeira Câmara. Tomada de Contas. Acórdão 27/2002.
TCU – Plenário. Auditoria. Acórdão 67/2000.

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:D1A4A09F

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso DE Licitação
Pregão, forma Presencial Nº 069/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO3880/SEMAGRIC/2017

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 Preco Global" por ITEM ,cujo objeto é: DESPESA COM Serviço de mão de Obra mecânica para atender os veículos, Maquinas e Tratores Agrícolas sendo; TRATOR AGRICOLA MASSEY FERGUSON 283, ANO 2009, TOMBAMENTO Nº21001, CAMINHÃO IVECO 170E22, ANO 2002, TOMBAMENTO 12970, PLACA NCL 3375; CAMINHÃO IVECO DALLY ¾, ANO 2009, TOMBAMENTO Nº 20997, PLACA NCH-0476, TRATOR DE ESTEIRA MARCA KOMATSO MODELO D-41, ANO 2002 COM TOMBAMENTO N° 11302, RETRO ESCAVADEIRA 4X4,MARCA NEW HOLLAND, MODELO LB-90, ANO 2009, TOMBAMENTO Nº20974, TRATOR AGRICOLA NEW HOLLAND TL85, ANO 2010, TOMBAMENTO Nº 21486, a serviço dos demais programas desta Secretaria fomentando a Agricultura do nosso município , pertencentes a frota da SEMAGRIC - Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio, deste município de Espigão do Oeste - RO., no valor de R$ 37.010,34 (trinta e sete mil e dez reais e trinta e quatro centavos), tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal De Obras (SEMOSP). Data para abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, dia 13/09/2017 às 08:00, na Sala da CPL. Localizada à Rua Alagoas, nº 2688, Bairro Vista Alegre (Antigo prédio da vigilância sanitária). Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigao.com.br, / portal de Transparência , maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

Esp. Do Oeste,25 de agosto de 2017.

ZENIOLDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 3424/GP/2017

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:74BA06FD

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Aviso DE Licitação
Pregão, forma Presencial Nº 070/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO 4076/SEMED/2017/2017

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 Preco Unitario" por **ITEM** ,**cujo objeto** é: ***AQUISIÇÃO DE DOCES, BEXIGAS, SACOLAS E FITILHOS PARA A COMEMORAÇÃO DO "DIA DAS CRIANÇAS" para atender os alunos da educação infantil e fundamental, para manutenção e desenvolvimento das ações da educação, de competência desta secretaria, tendo em vista manter o pleno funcionamento das atividades educacionais deste município, priorizando o atendimento das Escolas e Creche sem geral da Rede Municipal de Educação.*****, no valor de R$ 19.059,31 (dezenove mil e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos) exclusivo para ME E EPP,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender a Secretaria Municipal De Educação (SEMED). Data para **abertura dos Envelopes de Propostas e Sessão Publica de disputa por lances verbais, dia 14/09/2017 às 08H00,** na Sala da CPL. Localizada à Rua Alagoas, nº 2688, Bairro Vista Alegre (Antigo prédio da vigilância sanitária). Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supra citado. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012.

Esp. Do Oeste, 25 de Agosto de 2017.

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto nº 3424/GP/2017

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:B495D56D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 030/2017

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO, por intermédio da Comissão de Licitação e através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 027/GP/2017, de 31 de Março de 2017, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará Licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, Tipo Menor Preço Por ITEM, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações subsequentes, Lei Federal nº. 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº. 2.420/GP/2007. Objeto: **AQUISIÇÃO DE PNEUS E CAMARAS DE AR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.**
O valor estimado para Contratação é de R$ 37.712,59 (Trinta e sete mil setecentos e doze reais e cinquenta e nove centavos).
Proc. Administrativo nº 209/SEMAGRI/2017.
Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 28/08/2017.
Abertura de propostas dia 12/09/2017, às 09h00min.

Sessão de disputa, 12/09/2017, às 11h00min, horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br. O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, através do Email. cplgjt@hotmail.com ou na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av Pedras Brancas, nº. 2676, Bairro Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182, ou e-mail – cplgjt@hotmail.com

Gov. Jorge Teixeira, 25 de Agosto de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Douglas de Almeida Ferreira
Código Identificador:EA3FB2AF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 031/2017

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO, por intermédio da Comissão de Licitação e através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 027/GP/2017, de 31 de Março de 2017, torna público para conhecimento de empresas interessadas que realizará Licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, Tipo Menor Preço Por ITEM, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações subsequentes, Lei Federal nº. 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº. 2.420/GP/2007. Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSTRUÇÃO.**
O valor estimado para Contratação é de R$ 857.462,88 (Oitocentos e cinquenta e sete mil quatrocentos e sessenta e dois reais e oitenta e oito centavos).
Proc. Administrativo nº 460/SEMAD/2017.
Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 29/08/2017.
Abertura de propostas dia 13/09/2017, às 08h00min.
Sessão de disputa, 13/09/2017, às 10h00min, horário de Brasília – DF, local
www.licitanet.com.br. O edital poderá ser obtido através do site www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br, através do Email. cplgjt@hotmail.com ou na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av Pedras Brancas, nº. 2676, Bairro Centro, de Segunda à sexta-feira 07h30min às 13h30min, exceto feriados, informações através do tel. (69) 3524-1182, ou e-mail – cplgjt@hotmail.com

Gov. Jorge Teixeira, 25 de Agosto de 2017.

DOUGLAS ALMEIDA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Douglas de Almeida Ferreira
Código Identificador:FCE3B530

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 087/GAB-SEMED/17 DE 24 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a concessão de diárias à servidora *Elma Janete Bormann Braga* dá outras providências.

Artigo 1º. A Secretária Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17, de 02 de maio de 2017, torna pública a concessão de 04 (quatro) diárias com valor unitário de R$ 200,00 (duzentos reais), perfazendo um valor total de R$ 800,00 (oitocentos reais) à servidora ***Elma Janete Bormann Braga***, Chefe da Seção de Programas Educacionais, pertencente à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º Tais diárias foram concedidas para que a mesma possa se deslocar ao Município de Porto Velho-RO para Participar da 3ª Formação para Coordenadores, Mediadores e Professores do Projeto de Correção de Fluxo Escolar do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental do Estado de Rondônia, no período de 28, 29 e 30 com deslocamento dia 27.08.2017.

Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

Guajará-Mirim, 24 de agosto de 2017.

PROFA. MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 10.478/GAB-PREF/17

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:1311C7FB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
PREGÃO ELETRÔNICO NO 095/PMJ/2017.

TIPO: **MENOR PREÇO** por **ITEM**
AVISO DE LICITAÇÃO

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente - SEMINFRAM
Processo nº **1-2769/PMJ/2017**.
Objeto: Registro de Preços Para Futura e Eventual Aquisição de **MATERIAIS ELETRICOS**, para atender a Secretaria Municipal.
Valor estimado de: **R$ 10.139,59** (*Dez Mil Cento e Trinta e Nove Reais Cinquenta e Nove Centavos)*.
Data para cadastro de propostas: 28/08/2017, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 12/09/2017. Início da Sessão Pública: **12 de setembro de 2017 às 09h00min** (horário de Brasília).
Local da disputa virtual:
www.comprasgovernamentais.gov.br (ComprasNet).
A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão:
www.jaru.ro.gov.br.
Informações Complementares na Comissão Permanente de Licitações, sito a Rua Raimundo Cantanhede nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 13h30min, exceto feriado. CONTATOS: fone (69) 3521-6993, celular 9-9270 9876, e-mail cpl@jaru.ro.gov.br.

Em, 25 de Agosto de 2017.

HIAGO LISBOA CARVALHO
Pregoeiro

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:604BB8B6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9991 , DE 24 DE AGOSTO DE 2017 - LEI N.2125

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JARU, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$137.400,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 137.400,00
02 10 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
229 12.361.1006.2045.0000 TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL "R.P." 46.400,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 00
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

012 001 Recursos Próprios C/C 14340-5
02 11 00 SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
424 10.302.1001.2103.0000 FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P. 13.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS F.R.: 0 1 00
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010 001 Recursos Próprios
425 10.302.1001.2103.0000 FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P. 78.000,00
3.3.90.49.00 AUXILIO-TRANSPORTE F.R.: 0 1 00
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010 001 Recursos Próprios

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:
02 10 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
222 12.361.1006.2041.0000 OPERACIONALIDADE SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO- -46.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
012 001 Recursos Próprios C/C 14340-5
224 12.361.1006.2041.0000 OPERACIONALIDADE SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO- -400,00
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
012 001 Recursos Próprios C/C 14340-5
02 11 00 SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
RUA RAIMUNDO CANTANHEDE, 1080 SETOR 02

04279238/0001-59 Exercício: 2017

DECRETO Nº 9991 , DE 24 DE AGOSTO DE 2017 - LEI N.2125

02 11 00 SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
310 10.122.1001.2057.0000 OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUD -91.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 0 100
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010 001 Recursos Próprios
Anulação (-) -137.400,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JARU, 24 de agosto de 2017

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:09665977

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.193/GP/2017

DE 25 DE AGOSTO DE 2017

"AUTORIZA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal;

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARU**, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica autorizado abrir no corrente exercício financeiro crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.930.783,40 (Um milhão novecentos e trinta mil setecentos e oitenta e três reais e quarenta centavos) na unidade orçamentária a seguir, de acordo com o art. 43º da Lei 4.320/64, Lei Municipal 2.125 de 14 de novembro de 2016, e a Portaria Ministerial no 507/11.

02 – Executivo Municipal
02.04.00 - Secretaria Munic. de Administração Planejamento e Fazenda
04.122.0002.2023 - OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA -SEMAF
3.1.90.94 – Indenizações e Restituições trabalhistas R$ 187.009,81
02 – Executivo Municipal
02.04.00 - Secretaria Munic. de Administração Planejamento e Fazenda
04.122.0002.2023 - OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA -SEMAF
3.1.91.13 – Obrigações Patronais R$ 300.000,00
02 – Executivo Municipal
02.04.00 - Secretaria Munic. de Administração Planejamento e Fazenda
04.122.0002.2023 - OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA -SEMAF
3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – pessoa Jurídica R$ 114.000,00
02 – Executivo Municipal
02.04.00 - Secretaria Munic. de Administração Planejamento e Fazenda
04.122.0002.2023 - OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA -SEMAF
3.3.90.91 – Sentenças Judiciais R$ 80.000,00
02 – Executivo Municipal
02.04.00 - Secretaria Munic. de Administração Planejamento e Fazenda
28.841.0025.2147 – Amortização de Precatórios Judiciais
4.6.90.91 – Sentenças Judiciais R$ 138.077,74
02 – Executivo Municipal
02.10.00 - Secretaria Munic. de Educação Cultura Esporte e Lazer
12.361.1006.2093 – FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 391.695.85
02 – Executivo Municipal
02.10.00 - Secretaria Munic. de Educação Cultura Esporte e Lazer
12.361.1006.2093 – FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.1.91.13 – Obrigações Patronais R$ 55.000,00
02 – Executivo Municipal
02.10.00 - Secretaria Munic. de Educação Cultura Esporte e Lazer
12.361.1006.2093 – FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.46 – Auxilio Alimentação R$ 26.000,00
02 – Executivo Municipal
02.10.00 - Secretaria Munic. de Educação Cultura Esporte e Lazer
12.361.1006.2093 – FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física R$ 10.000,00
02 – Executivo Municipal
02.11.00 - Secretaria Munic. de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
10.302.1001.2103 – FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P.
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 390.000,00
02 – Executivo Municipal
02.11.00 - Secretaria Munic. de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
10.302.1001.2103 – FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P.
3.1.90.13 – Obrigações Patronais R$ 76.000,00

02 – Executivo Municipal
02.11.00 - Secretaria Munic. de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
10.302.1001.2103 – FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P.
3.1.91.13 – Obrigações Patronais R$ 86.000,00
02 – Executivo Municipal
02.11.00 - Secretaria Munic. de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
10.302.1001.2103 – FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P.
3.3.90.46 – Auxilio Alimentação R$ 50.000,00
02 – Executivo Municipal
02.11.00 - Secretaria Munic. de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
10.302.1001.2103 – FOLHA DE PAGAMENTO DO HOSPÍTAL MUNICIPAL R.P.
3.3.90.48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física R$ 27.000,00

Art. 2º Para cobertura ao crédito adicional aberto em conformidade com o artigo 1º serão utilizados recursos, conforme artigo 43 da Lei 4.320/1964, inciso II – excesso de arrecadação, conforme Demonstrado no cálculo de tendência de excesso de arrecadação - Fonte 100 – Recursos Ordinários, em anexo.

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

Gabinete do Prefeito, Jaru 25 de agosto de 2017.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:AFA2DD8D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2194/GP/2017

DE 25 DE AGOSTO DE 2017

"AUTORIZA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal;

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE JARU aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI

Art. 1º -Fica autorizado abrir no corrente exercício financeiro o crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação na importância de R$320.032,80 (Trezentos e vinte mil trinta e dois reais e oitenta centavos) na unidade orçamentária a seguir, de acordo com o art. 43º da Lei 4.320/64, Lei Municipal 2.125/GP/16 de 14 de novembro de 2016, Portaria Ministerial nº. 163/00 e 248/03;

02 – EXECUTIVO MUNICIPAL
02.04.00 - SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FAZENDA
04.122.0002.2023 - OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA -SEMAF
3.1.90.94 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
R$ 100.000,00
FICHA: 115
02 – EXECUTIVO MUNICIPAL
02.04.00 - SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FAZENDA
04.122.0002.2023 - OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA -SEMAF
3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
R$ 119.000,00
FICHA: 116
02.01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0002.2037 – OPERAC. SEC. MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ELEM. DESP.: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VALOR: R$ 101.032,80
FICHA: 165

ART. 2º PARA COBERTURA DO CRÉDITO ABERTO NO ARTIGO ANTERIOR, O PODER EXECUTIVO UTILIZARÁ RECURSOS PROVENIENTES DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

02.01.00 – SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
04.122.0002.2003 – OPERACIONALIDADE DO GABINETE DO PREFEITO
ELEM. DESPESA: 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERC. – PESSOA JURÍDICA
VALOR: R$ 219.000,00
FICHA: 20
02.01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
20.122.1010.2292 – ATIVIDADES DO PROGRAMA PORTEIRA A DENTRO
ELEM. DESP.: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
VALOR: R$ 101.032,80
FICHA: 512

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito,Jaru 25 de agosto de 2017

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Publicado por:
Bárbara Rubya Chaves Silva
Código Identificador:F67561EA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 10/GAB/2017

A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO através de sua Pregoeira torna público, o resultado do certame Licitatório Pregão Eletrônico nº 10/GAB/2017, Objeto: **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM, PROTEÇÃO E SEGURANÇA CONF. TERMO DE REFERÊNCIA** para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E DEMAIS SECRETARIAS QUE COMPOE A ADMINISTRAÇÃO através do Processo Administrativo nº 1064/2017. Tendo sido declarada como VENCEDORA as Empresas**: ANCHOR BID CONSULTORIA E COMÉRCIO EIRELI EPP** CNPJ nº 22.637.189/0001-60 no valor total de R$ 69.932,70 (Sessenta e nove mil novecentos e trinta e dois reais e setenta centavos); **CASSIA CRISTINA DOS REIS COIMBRA** CNPJ nº 23.631.835/0001-45 no valor total de R$ 4.071,60 (Quatro mil setenta e um reais e sessenta centavos); **HABIB DECORAÇÕES DE ITAJUBA LTDA EPP** CNPJ n° 03.851.189/0001-14 no valor total de R$ 5.132,54 (Cinco mil cento e trinta e dois reais e cinquenta e quatro centavos); **J.N. DISTRIBUIDORA - EIRELI - ME** CNPJ n° 24.011.990/0001-21 no valor total de R$ 65.253,49 (Sessenta e cinco mil duzentos e cinquenta e três reais e quarenta e nove centavos); **L.M COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA ME** CNPJ n° 05.659.230/0001-80 no valor total de R$ 58.685,29 (Cinquenta e oito mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte nove centavos); **LUIZ FERNANDO BORGES ME** CNPJ n° 27.210.985/0001-36 no valor total de R$ 14.911,71 (Quatorze mil novecentos e onze reais e setenta e um centavos); **MR DE OLIVEIRA CHAVES – ME;** CNPJ n° 12.027.340/0001-95 no valor

total de R$ 4.093,09 (Quatro mil noventa e três reais e nove centavos); **MULTISUL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA EPP** CNPJ n° 12.811.487/0001-71 no valor total de R$ 4.548,86 (Quatro mil quinhentos e quarenta e oito reais e oitenta e seis centavos); **PRODULIM EIRELI - ME** CNPJ n° 02.360.076/0001-53 no valor total de R$ 159.794,30 (Cento e cinquenta e nove mil setecentos e noventa e quatro reais e trinta centavos); **R.A.COSTA DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÃO - ME** CNPJ n°14.200.491/0001-29 no valor total de R$ 24.916,00; (Vinte e quatro mil novecentos e dezesseis reais) **R.B MONTEIRO LTDA EPP** CNPJ n° 08.786.974/0001-54 no valor total de R$ 2.255,00 (Dois mil duzentos e cinquenta e cinco reais); **SEBASTIANA CARREIRO DAMACENO ME** CNPJ n° 03.214.454/0001-53 no valor total de R$ 21.112,05 ; (Vinte e um mil cento e doze reais e cinco centavos); **TEXEIRA VIANA COMERCIO LOCAÇAO E SERVIÇOS – EIRELI - EPP** CNPJ n° 22.906.038/0001-60 no valor total de R$ 20.082,40 (Vinte mil oitenta e dois reais e quarenta centavos) e **COMERCIAL TORRES EIRELI - EPP** CNPJ n° 13.807.868/0001-40 no valor total de R$ 132.066,10 (Cento e trinta e dois mil sessenta e seis reais e dez centavos).

Machadinho D'Oeste - RO, 25/08/2017.

RAQUEL DE MORAES
Pregoeira

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:97280B1E

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/SEMUSA/2017

A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO através de sua Pregoeira torna público, o resultado do certame Licitatório Pregão Eletrônico nº 08/SEMUSA/2017, Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA HOSPITALAR para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE através do Processo Administrativo nº 1230/2017. Tendo sido declarada como VENCEDORA as Empresas**: PRODULIM EIRELI ME** CNPJ nº 02.360.076/0001-53, no valor total de R$ 14.839,32 (Quatorze mil oitocentos e trinta e nove reais e trinta e dois centavos); **G. GAMA LTDA EPP** CNPJ nº **15.479.369/0001-04**, no valor total de R$ 8.899,92 (Oito mil oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos).

Machadinho D'Oeste - RO, 25/08/2017.

RAQUEL DE MORAES
Pregoeira

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:C0D19BD3

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO E REABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL N° 10/SEMED/2017

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, pelo fato de não comparecimento de fornecedores no Pregão Presencial n° 10/SEMED/2017 tendo como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERTO DE BOMBAS D'AGUA, valor Previsto R$ 13.048,04 (Treze mil quarenta e oito reais e quatro centavos), processo Administrativo n° 334/2017, para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com abertura prevista para as 14:00hrs do dia 24/08/2017 foi declarado como PREGÃO DESERTO, e torna público a REABERTURA do pregão acima citado para o dia 15/09/2017 as 08:30hrs na sala de Licitações desta Prefeitura, localizada na Av. Rio de Janeiro, no 3098, Centro, nesta cidade de Machadinho D'Oeste/RO. O Edital e anexos da sessão estão disponíveis no Portal da Transparência do Município www.machadinho.ro.gov.br ou poderão ser retirados na Sala da CPL de segunda a quinta-feira das 07:30hrs as 11:30hrs / 13:30hrs as 17:30hrs e nas sextas-feiras das 07:30hrs às 13:30hrs no endereço acima mencionado – maiores informações pelo Fone (69) 3581-3278 ou e-mail: cpl.machadinho@hotmail.com.

Machadinho D'Oeste - RO, 25/08/2017

RAQUEL DE MORAES
Pregoeira

Publicado por:
Sirlene Aparecida Galani
Código Identificador:4D5ADB15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 528-2017

PORTARIA Nº. 528/2017 De 25 de Agosto de 2.017.

ELIOMAR PATRICIO, PREFEITO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o disposto no inciso VII Art. 52 da Lei Municipal 820/07 e o Oficio nº. 294/2017/IMPREV.

RESOLVE:

Art. 1º. Declarar vago o Cargo de ZELADORA 40 horas matricula 182/Secretaria Municipal de Saúde, referente à Servidora MALVINA BALDOINO DE OLIVEIRA**,** a partir de 24/08/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 24/08/2017, revogando qualquer disposição em contrario.

Registre – se
Publique – se
E cumpra-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE/RO, ESTADO DE RONDONIA, aos 25 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

ELIOMAR PATRICIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldete Farias da Silva
Código Identificador:33B15653

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA ZENILDO ALMEIDA DA SILVA

ANEXO I – Lei Municipal 279/2003
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PROPONENTE:

Nome	**SERGIO MASSARONI**
Cargo Função ou Emprego:	**SUPERINTENDENTE DE GESTÃO**

PROPOSTA:

Nome	**ZENILDO ALMEIDA DA SLVA**

Cargo, Função ou Emprego: **AGENTE ADMINISTRATIVO**
Matricula: 1769

Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	**1027245**	Expedida por:	**SSP/ RO**

LOCAL DO SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocar-se a cidade de Ariquemes – RO, nos dias 28/08 a 01/09/2017, onde irá participar de Reunião Técnica de Implantação do Programa – PROFAZ, tendo como público alvo, Servidores Municipais que participarão dos GTs, Fiscais e Técnicos Tributários, Vereadores e Servidores das Câmaras, que será realizado pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. O local da execução será no SERCE de Ariquemes- RO.

_____

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	**28/08/2017**	Chegada em	**01/09/2017**	Nº de Dias 05

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
	MIRANTE DA SERRA - RO	**ARIQUEMES**

VALOR DAS DIÁRIAS
Valor de Referência= R$ **27,69**

Nível Referente ou Equivalência	**08 UPFM**	Percentual	**100%**
LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO R$	TOTAL R$
ARIQUEMES	05 C/ Pernoite	221,52	1.107,60
TOTAL R$			**1.107,60**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento)

Em: 23/08/2017.

Assinatura do Proponente

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:3BF2398D

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA JOSELI FERNANDES DA SILVA

ANEXO I
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA
PROPONENTE:

Nome:	**JOSELI FERNANDES DA SILVA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROPOSTA:

Nome:	**JOSELI FERNANDES DA SILVA**		
Cargo, Função ou Emprego:	Secretária	Mat:	**1921**
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	RG: 240.542	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocamento à Porto Velho –RO, a fim de participar do **SEMINARIO DE ALINETO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ,** com início às 08:00hs do dia 28, no auditório do Accordes Hotel, localizado na Rodovia BR 364, nº 8250, Aero Clube, Porto Velho –RO, sob a organização da Secretaria de Estado de Assistência Social –SEAS – RO.
PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	**27/08/ 2017**	Chegada em	**29/08/ 2017**	Nº de Dias	**02**

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
VEÍCULO MARCA	**DE**	PARA
CAMIONETE L200 TRITON	MIRANTE DA SERRA	**PORTO VELHO -RO**
PLACA NDQ5418		

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 27,69

Nível Referente ou Equivalência	**10 UPMF**	Percentual	**100 %**	R$	**276,90**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO -RO	**02**	**276,90**	**553,80**
TOTAL R$			**553,80**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento).

24/08/2017

ASSINATURA DO PROPONENTE

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:70DADA20

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA MARILDA AMORIM RODRIGUES

ANEXO I
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

PROPONENTE:

Nome:	**JOSELI FERNANDES DA SILVA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROPOSTA:

Nome:	**MARILDA AMORIM RODRIGUES**		
Cargo, Função ou Emprego:	Coordenadora do CRAS	Mat:	**1844**
Símbolo, Nível. Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	RG: 671.591	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocamento à Porto Velho –RO, a fim de participar do **SEMINARIO DE ALINETO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ,** com início às 08:00hs do dia 28, no auditório do Accordes Hotel, localizado na Rodovia BR 364, nº 8250, Aero Clube, Porto Velho –RO, sob a organização da Secretaria de Estado de Assistência Social –SEAS – RO.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	**27/08/ 2017**	Chegada em	**29/08/ 2017**	Nº de Dias	**02**

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
VEÍCULO MARCA	**DE**	PARA
CAMIONETE L200 TRITON	MIRANTE DA SERRA	**PORTO VELHO -RO**
PLACA NDQ5418		

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 27,69

Nível Referente ou Equivalência	**08 UPMF**	Percentual	**100 %**	R$	**221,52**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO -RO	**02**	**221,52**	**443,04**
TOTAL R$			**443,04**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento).

24/08/2017

ASSINATURA DO PROPONENTE

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:04118627

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA ELIAS DE PAIVA COELHO

ANEXO I
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

PROPONENTE:

Nome:	**JOSELI FERNANDES DA SILVA**
Cargo, Função ou Emprego:	**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROPOSTA:

Nome:	**ELIAS DE PAIVA COELHO**		
Cargo, Função ou Emprego:	Motorista	Mat:	**1921**
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	RG: MG-2.599.872	Expedida por:	**SSP/MG**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocamento à Porto Velho –RO, a fim de conduzir a secretaria Joseli e a Coordenadora do CRAS Marilda que irão participar do **SEMINARIO DE ALINETO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ,** com início às 08:00hs do dia 28, no auditório do Accordes Hotel, localizado na Rodovia BR 364, nº 8250, Aero Clube, Porto Velho –RO, sob a organização da Secretaria de Estado de Assistência Social –SEAS – RO.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	**27/08/ 2017**	Chegada em	**29/08/ 2017**	Nº de Dias	**02**

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
VEÍCULO MARCA	**DE**	PARA
CAMIONETE L200 TRITON		
PLACA NDQ5418	MIRANTE DA SERRA	**PORTO VELHO -RO**

VALOR DAS DIÁRIAS

Valor de Referência= R$ 27,69

Nível Referente ou Equivalência	**08 UPMF**	Percentual	**100 %**	R$	**221,52**

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO -RO	**01**	**221,52**	**443,04**
TOTAL R$			**443,04**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento).

24/08/2017

ASSINATURA DO PROPONENTE

Publicado por:
Kelly Oliveira da Cunha Santos
Código Identificador:869D62DE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PORTARIA 028/17

PORTARIA N. º 028/17 DE 24 DE AGOSTO DE 2017

"CONCEDE GOZO DE FÉRIAS A SERVIDORA ELIENE RODRIGUES**".**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Regimento Interno dessa Casa,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** o gozo das férias regulamentares a servidora **ELIENE RODRIGUES**, Matrícula nº. 245/1, nomeado através da Portaria nº. 024/15, em caráter comissionado ao cargo de **DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS**, sendo 10 (dez) dias de férias em pecúnia a serem pagas em folha de pagamento do mês 08/2017 e 20 (vinte) dias de férias a serem usufruídas no período entre 01/09/2017 a 20/09/2017.

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

Monte Negro, 24 de agosto de 2017.

JOSÉ EDSON GOMES PINTO
Presidente
CMMN

Publicado por:
Leticia Cijevschi Braganhol
Código Identificador:C833EC34

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
EXTRATO DO CONTRATO 008/CMMN/2017

PREGÃO ELETRÔNICO N.001/2017/CMMN/RO
PROCESSO: nº. 056/2017
CONTRATADO: Definição da Registro de Preços para eventual aquisição de combustível **DIESEL S10, fluidos, óleos hidráulico, aditivos e filtros,** destinados ao abastecimento e a manutenção do veiculo **Mitsubish/ L200 TRINTON placa NCS 3277** veículo pertencente **á CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO-RO.**
Valor de: **R$ 1.489,20 (Hum mil quatrocentos e oitenta e nove reais e vinte centavos).**
Período: 12 (doze) meses.

Monte Negro - RO, 21 de julho de 2017.

JOSÉ EDSON GOMES PINTO
Presidente
CMMN

Publicado por:
Leticia Cijevschi Braganhol
Código Identificador:D4ED9BB6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº022/2016 DO PREGÃO ELETRÔNICO N°. 038/FNDE/2015.

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio de seu Pregoeiro WEDSLEI CORTES DA SILVA, torna público, para conhecimento dos interessados, a Adesão da Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico n°.038/FNDE/2015, realizado pelo FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO-FNDE, tendo como objeto: aquisição de conjunta de mesas e cadeiras individual para suprir a necessidade das escolas do município:

Item	Descrição	Valor unitário registrado	Marca	Quant. requisitada	Valor total
02	**Conjunto Aluno CJA-03:**Mesa e cadeira para alunos com altura entre 1,19 a 1,42m nas cores amarelas (assento, encosto fita de borda e ponteiras) e cinza (tampo e estruturas). Mesa com medidas de larg. 600x prof. 450 x alt. 590mm e cadeira com medida de alt. 350mm(assento)	R$180,00	Milan, modelo FDE/FNDE	220	R$39.600,00

Monte Negro/RO, 09 de agosto de 2017.

WEDSLEI CORTES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wedslei Cortes da Silva
Código Identificador:AE3BA91C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 951/GAB/2017

PORTARIA N. 951 DE 23 DE AGOSTO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n. 121/2017/UMID.

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias no período de 01/09/2017 a 30/09/2017**,** a servidora abaixo relacionada, vinculado a Secretária Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA, conforme legislação municipal.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERIODO AQUISITIVO
1383	Liete Fonseca de Carvalho	Tecnico em Enfermagem	09/11/2013 a 08/11/2014

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:23D97834

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 952/GAB/2017

PORTARIA N. 952 DE 22 DE AGOSTO DE 2017.

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

RESOLVE:

Art. 1º- NOMEAR: designou os servidores abaixo nominados para compor a Comissão Permanente de Licitação, regidas pela Lei n. 8666/1993, no âmbito desta Prefeitura;
I. Presidente: Wedslei Cortes da Silva
II. Secretária: Wigna Alves Costa Paiva
III. 1° Membro: Rogério Ribeiro de Azevedo
IV. 2º Membro: Márcia Sobreira de Melo

§ 1º Na ausência do presidente da Comissão, o primeiro membro assumirá a função de presidente, e será convocado um membro suplente, para recompor a Comissão;
§ 2º Nas ausências do 1º ou do 2º membro, será convocado suplente, na ordem da suplência;

Art. 2º. Designar os servidores abaixo nominados, para atuarem como Pregoeiros nas licitações regidas pela Lei n. 10520/2002 e demais inerentes ao caso, no âmbito desta Prefeitura;
I. Pregoeiro:
a) Rogério Ribeiro de Azevedo
b) Wedslei Cortes da Silva

II. Equipe de Apoio:
a) Rogério ribeiro de Azevedo, quando não oficiar como pregoeiro
b) Wedslei Cortes da Silva, quando não oficiar como pregoeiro
c) Wigna Alves Costa Paiva.
d) Márcia Sobreira de Melo.
Art. 3°. São atribuições dos Pregoeiros:
I. Aprovar e/ou retificar o edital de licitação, após o parecer da Procuradoria Jurídica, submetendo-o à nova análise jurídica toda vez que houver alteração substancial nos seus termos;
II. Promover a publicidade da licitação, nos termos da legislação;
III. Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio da Procuradoria Jurídica, quando necessário;
IV. Estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
V. Realizar a abertura, o exame e a classificação das propostas de preços;
VI. Romover análises e diligências referentes ao cumprimento do objeto licitado;
VII. Conduzir os procedimentos de disputa de lances e de julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;
VIII. Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes;
IX. Responder aos questionamentos relativos aos seus atos e ao procedimento licitatório e adotar as providências necessárias;
X. Adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;
XI. Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;
XII. Determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e participantes;
XIII. Fazer o juízo de admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;
XIV. Encaminhar os autos Procuradoria Jurídica quando julgar necessário, para subsidiar sua decisão final, as razões de recursos interpostos no prazo legal, as contrarrazões de recursos de qualquer interessado e o relatório da comissão de licitação;
XV. Coordenar a completa instrução do processo.
Art. 4°. São atribuições da equipe de apoio:
I. Cumprir as determinações do pregoeiro;
II. Instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários;
III. Operacionalizar o sistema da modalidade Pregão;
IV. Responsabilizar-se pelos materiais de expedientes utilizados para a realização do pregão;
V. Lavrar a ata da sessão e colher as assinaturas dos licitantes presentes;
VI. Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário e pela numeração e rubricas das páginas do processo;
VII. Levar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame.
Art. 5º. Todos os procedimentos licitatórios, no âmbito da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, deverão ser autorizados prévia e expressamente pelo Executivo.
Art. 6º. Fica autorizada a substituição do Presidente da licitação e/ou Pregoeira designado para os certames licitatórios, desde que os mesmos estejam impedidos e ou ausentes.
Art. 7º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se a Portaria n. 318/GAB/2017.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:1E41D72F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 953/GAB/2017

PORTARIA N. 953 DE 22 DE AGOSTO DE 2017.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e,
CONSIDERANDO a manifestação do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar que informa a necessidade de prorrogar o prazo para a conclusão do processo, através do Memorando n. 044/PGM/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a prorrogação do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n. 566-1/2017, instaurado através da Portaria n. 571/GAB/2017, por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 09/08/2017.

Art. 2º. A Comissão passará a ser composta pelos seguintes servidores:

I. Thaimy Castro Vasconcelos– Farmacêutico-Bioquímica
II. Marcio Juliano Borges Costa– Procurador do Município
III. Sirlei Martins de Freitas Farias- Agente Administrativo

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:DDB91E12

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 954/GAB/2017

PORTARIA N. 954 DE 22 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Licença Maternidade da Servidora Greice Fão de Lima, bem como o gozo das férias vencidas programadas após a Licença Maternidade;

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** a servidora **FABIANE FAO,** Mat. 1560, ocupante do cargo de **DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS**, para responder interinamente pela função de **COORDENADOR GERAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL** com o ônus do cargo de Coordenador Geral de Gestão em Desenvolvimento Social.

Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:862045C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 955/GAB/2017

PORTARIA N. 955 DE 23 DE AGOSTO DE 2017

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Negro;
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico anexo aos autos do processo Administrativo n. 1115-1/2017.
CONSIDERANDO o Despacho da Secretaria de Educação constante na fl. 37.

RESOLVE:

Art. 1º - **READAPTAR** para execer a função de Agente de Gestão Escolar, lotado no Conselho Municipal de Educação, o servidor **CLAUDIO ANTONIO CHRIST,** ocupante do cargo de Professor II 25 horas.
Art. 2º - A Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED deverá realizar capacitações e treinamentos para a nova função, caso seja necessário e elaborar no prazo de 90 (noventa) dias relatório circunstanciado de suas atividades, posteriormente enviar o relatório a Coordenadoria de Recursos Humanos para que se faça constar no Processo de Readaptação, ou para outras providências.
Art. 3º - O servidor deverá ser submetido a cada 06 meses a nova avaliação pela junta médica do Municipio para aferição da capacidade laborativa, mediante a apresentação de laudo/atestado médico.
Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Cumpra-se
Publique-se

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Thais de Morais Tavares
Código Identificador:5FA5BBAD

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 786/GAB/2017 DE 25 DE AGOSTO DE 2017

"*DISPÕE* SOBRE REFORMULAÇÃO ADMINISTRATIVA MEDIANTE TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro – RO, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a reformulação administrativa mediante transposição, no valor de **R$ 250.000,00 (Duzentos e Cinqüenta Mil Reais**), segue abaixo dotação orçamentária para ser suplementada:

02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED
12.3610011.2018 – FOLHA DE PAGAMENTO ENSINO FUNDAMENTAL 25%
Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

Ficha: 127
R$ 160.000,00 (Cento e Sessenta Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED
12.3610011.2018 – FOLHA DE PAGAMENTO ENSINO FUNDAMENTAL 25%
Elemento de Despesa: 3.1.90.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Ficha: 128
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED
12.3610011.2018 – FOLHA DE PAGAMENTO ENSINO FUNDAMENTAL 25%
Elemento de Despesa: 3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Ficha: 132
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED
12.3610011.2065 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL 25%
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Ficha: 150
R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais)

Artigo 2º - Para a reformulação administrativa mediante transposição citado no artigo 1º desta lei no valor **R$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais)**, segue abaixo dotação orçamentária para ser anulada:

02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
25.7510008.2014 – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Ficha: 95
R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
25.7510008.2014 – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 96
R$ 10.000,00 (Dez Mil Reais)
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA
17.5120023.2160 – MANUTENÇÃO DE JARDINAJEM
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 437
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA
17.5120023.2160 – MANUTENÇÃO DE JARDINAJEM
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Ficha: 438
R$ 60.000,00 (Sessenta Mil Reais)
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA
18.5420073.1227 – CONSTRUÇÃO DE BARRACÃO DE TRANSBORDO
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 444
R$ 100.000,00 (Cem Mil Reais)
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA
18.5420073.2011 – COLETA DE LIXO DOMICILIAR
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 445
R$ 40.000,00 (Quarenta Mil Reais)
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE - SEMA
18.5420073.2011 – COLETA DE LIXO DOMICILIAR
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Ficha: 446
R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais)

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marilene Cristian da Luz
Código Identificador:0728C2E6

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 787/GAB/2017 DE 25 DE AGOSTO DE 2017

"*DISPÕE* SOBRE REFORMULAÇÃO ADMINISTRATIVA MEDIANTE TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro – RO, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a reformulação administrativa mediante transposição, no valor de **R$ 395.500,00 (Trezentos e Noventa e Cinco Mil e Quinhentos Reais)**, conforme a seguir:

02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.122.0042.1055 – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS
Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 228
R$ 50.000,00 (Cinqüenta Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.122.0042.2056 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 230
R$ 71.000,00 (Setenta e Um Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.122.0042.2056 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA
Ficha: 233
R$ 81.000,00 (Oitenta e Um Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.122.0042.2056 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA FISICA
Ficha: 232
R$ 1.000,00 (Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.122.0042.2056 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.92 – DESPESAS DE EXERCICIO ANTERIORES
Ficha: 234
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA

10.122.0042.2062 – PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAS FMS
Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
Ficha: 236
R$ 139.000,00 (Cento e Trinta e Nove Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.122.0042.2062 – PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAS FMS
Elemento de Despesa: 3.3.90.48 – OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS
Ficha: 242
R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.301.0043.1132 – CONSTRUÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO DAS UBS
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 249
R$ 18.500,00 (Dezoito Mil e Quinhentos Reais)

Artigo 2º - Para a reformulação administrativa mediante transposição citado no artigo 1º desta lei no valor **R$ 395.500,00 (Trezentos e Noventa e Cinco Mil e Quinhentos Reais)**, segue abaixo dotação orçamentária para anulação:

02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.301.0043.1074 – REFORMA E AMPLIAÇÃO DO PREDIO DA SEMUSA
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 248
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM SAÚDE E SANEAMENTO BASICO - SEMUSA
10.301.0043.1074 – REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE MISTA
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 247
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
04.1220007.1006 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMOSP
Elemento de Despesa: 3.3.90.14 – DIARIA CIVIL
Ficha: 73
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
04.1220007.1006 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMOSP
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA
Ficha: 76
R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
04.1220008.2015 – MANUTENÇÃO DO CEMITERIO MUNICIPAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 85
R$ 14.000,00 (Quatorze Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
04.1220008.2015 – MANUTENÇÃO DO CEMITERIO MUNICIPAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA
Ficha: 86
R$ 1.000,00 (Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
04.1220008.2015 – MANUTENÇÃO DO CEMITERIO MUNICIPAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA
Ficha: 87
R$ 10.500,00 (Dez Mil e Quinhentos Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
15.4510008.1007 – PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 88
R$ 40.000,00 (Quarenta Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
15.4510008.2010 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS VIAS URBANAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 89
R$ 14.000,00 (Quatorze Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
15.4510008.2010 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS VIAS URBANAS
Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 92
R$ 40.000,00 (Quarenta Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
25.7510008.2014 – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 93
R$ 90.000,00 (Noventa Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
25.7510008.2014 – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA
Ficha: 94
R$ 1.000,00 (Mil Reais)
02.07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP
25.7510008.2014 – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
Ficha: 95
R$ 105.000,00 (Cento e Cinco Mil Reais)

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marilene Cristian da Luz
Código Identificador:FC3FFCA2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Helio da Silva,no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:
01 – ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	1176/2017
b) Licitação Nrº :	32/2017
c) Modalidade :	Dispensa
d) Data Adjuticação :	09/08/2017
e) Objeto da Licitação :	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO CONCERNENTE A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE ENGENHARIA ELÉTRICA, PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS COMPREENDENDO PROJETOS TÉCNICOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: L.P.M CLIMATIZAÇÃO & ELETRICIDADE LTDA
CNPJ/CPF: 14.372.416/0001-45

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO CONCERNENTE A ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA ELETRICA, PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS, COMPREENDENDO PROJETOS TECNICOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES.	1	R$ 14.099,00	R$ 14.099,00
Valor Total Adjudicado - R$ 14.099,00				

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

Nova Brasilândia DOeste,09 de agosto de 2017.

HELIO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Adriana Coelho
Código Identificador:C5D12C85

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Helio da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	1176/2017
b) Licitação Nrº :	32/2017
c) Modalidade :	Dispensa:
d) Data Homologação :	25/08/2017
e) Objeto Homologado :	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO CONCERNENTE A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE ENGENHARIA ELÉTRICA, PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS COMPREENDENDO PROJETOS TÉCNICOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: L.P.M CLIMATIZAÇÃO & ELETRICIDADE LTDA
CNPJ/CPF: 14.372.416/0001-45

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO CONCERNENTE A ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA ELETRICA, PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS, COMPREENDENDO PROJETOS TECNICOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES.	1,00	R$ 14.099,00	R$ 14.099,00
Valor Total Homologado - R$ 14.099,00				

Nova Brasilândia DOeste, 25 de agosto de 2017.

HELIO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Adriana Coelho
Código Identificador:2B096FD3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CAMARA MUNICIPAL
RESOLUÇAO LEGISLATIVA Nº 023/CMNM/2017

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

Nova Mamoré 21 de agosto de 2017.

"Dispõe sobre a Exoneração do Sr. Domingos Charles Montenegro, do Cargo de Provimento em Comissão de Seção de Arquivo Geral –CC–5 da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com Art. 13 do Regimento Interno;

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar o Sr. **DOMINGOS CHARLES MONTENEGRO,** portador do **RG Nº. 501157 SSP/RO** e inscrito no **CPF sob o Nº 590.588.972-49,** do cargo de **Seção de Arquivo Geral – CC - 5**, parte integrante da Lei Nº 1.246-GP/2017 (Reestruturação do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO).

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

Câmara Municipal de Nova Mamoré, 21 de agosto de 2017.

ALTAMIR FOCHESATTO
Presidente da CMNM

ANDRÉ LUIZ BAIER
1º Secretário da CMNM

ANTÔNIO HIRAN MATOS DE ARAÚJO
2º Secretário da CMNM

Publicado por:
Marlene Martins Ferreira
Código Identificador:8D6F1A7E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIARIA

PODER LEGISLATIVO			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO		CPF
BRUNO ARAUJO LENK	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		081.446.367-32
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
PORTO VELHO – RO	03/09/2017	04/09/2017	1
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM		
	( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM		
	(X) INTEGRAL		
	( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL		
	( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	8	R$ 52,26	R$ 418,08
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM			
DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA SEMINARIO.			

LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE
Nova União, em 25/08/2017.	***Bruno Araújo Lenk*** ***Servidor***
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE	
LOCAL E DATA	DESPACHO
Nova União, em _____/_____/2017	( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE	***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador – Presidente***

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:43C6CCD6

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIARIA

PODER LEGISLATIVO			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de(s) diária(s) para realização da(s) atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE		CARGO/FUNÇÃO	CPF
JOÃO BERNARDES DE JESUS		VEREADOR - PRESIDENTE	420.232.892-20
LOCALIDADE DE DESTINO		DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
PORTO VELHO – RO		03/09/2017	04/09/2017	1
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM		
	( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM		
	(X) INTEGRAL		
	( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(X) VEICULO OFICIAL		
	( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA(S) DIÁRIA(S) – R$
	8	R$ 52,26	R$ 418,08
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM			
DESLOCAMENTO A CIDADE DE PORTO VELHO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA SEMINARIO.			
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE		
Nova União, em 25/08/2017.	***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador Presidente***		
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA	DESPACHO		
Nova União, em _____/_____/2017	( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.		
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE	***Pedro Viana Siqueira*** ***Vereador – Vice Presidente***		

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:1B8BAF78

P M N U - RO
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA.

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de afastamento	**Saída**: 28/08/2017	**Nº de diárias**	01 (uma) 30%	
	Chegada: 28/08/2017	**V. Unitário**	R$	86,22
Cidade/Uf:	Cacoal/RO	**V. Total**	R$	86,22
Diária com pernoite		**Sem pernoite**		X
Meio de locomoção: terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Vilmário Gonçalves da Silva**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **SEMSAU**
CPF nº: **077.693.728-60** RG: **18710817 SSP/SP**
Endereço: **Rua Gonçalves Dias** Bairro: **Centro**
Cidade/Estado: **Nova União/RO** Telefone: **69 3466-1111**
Banco: **BRADESCO** Agência: **0734-0** Conta: **0540413-4**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O servidor supra com o cargo de motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, irá deslocar – se deste município no dia 28 de Agosto do ano corrente com destino até a cidade de Cacoal – RO, aonde irá conduzir a paciente Marlene Francisca Rodrigues de Souza (HRC).

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 86,22 (Oitenta e seis reais e vinte e dois centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Vimário Gonçalves da Silva
Motorista - RG: 18710817 SSP/SP

Nova União/RO Autorizado em: 25/08/2017

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Mun. de Saúde

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:4ACEF17C

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída:** 25/08/2017	**Chegada:** 25/08/2017	**Nº. de diárias**	01 (uma)
			V. Unit. 50%	143,71
Cidade/uf:	Porto Velho/RO		**V. Total**	**143,71**
Diária com pernoite			**Sem pernoite**	X
Meio de locomoção: terrestre.				

Dados do favorecido
Nome: **André Gonçalves de Aragão**
Cargo/Função: **Motorista.** Lotação: **Semsau**
CPF: **355.699.642-15** RG: **375.446** SSP/RO
Endereço: **Linha 81 km 42,** S/Nº. Bairro: **Area Rural.**
Cidade/Estado: **Nova União – RO** Telefone: **3466-1122**
Banco: **Bradesco** Agência: **734-0** Conta: 540.693-5

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O servidor supra deslocar-se-á do Município de Nova União á cidade de Porto Velho aonde conduziu os seguinte paciente: João Luiz da Costa (Barretinho) e Rosângela P. da Costa (Acompanhante).

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 143,71 (Cento e quarenta e três reais e setenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

André Gonçalves De Aragão
RG: 375.446 SSP/RO

Nova União - RO

Autorizado em: 25/08/2017.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Sec. Mun. De Saúde

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:56999252

P M N U - RO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 575-1 /2017

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMECET)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO.
OSIEL FRANCISCO ALVES, Pregoeiro do Município de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93, ADJUDICO a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 055/2017, o objeto deste feito à:

- UNIAO LTDA - ME, CNPJ: 09.363.190/0001-86, no valor de **R$ 20.460,00 (vinte mil quatrocentos e sessenta reais).**

Nova União – RO, 25 de agosto de 2017.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:3F2751F5

P M N U - RO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 521-1 /2017

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (SEMSAU)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA TRANSMISSÃO DE SINAIS DE INTERNET.
OSIEL FRANCISCO ALVES, Pregoeiro do Município de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93, ADJUDICO a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 051/2017, o objeto deste feito à:

- PORTWEB PROVEDOR DE INTERNET LTDA - ME, CNPJ: 07.286.991/0001-60, no valor de **R$ 6.720,00 (seis mil setecentos e vinte reais).**

Nova União – RO, 25 de agosto de 2017.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:766AF0EF

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU				
				Valor Unitário R$ 86,22
	Saída: 28/08/2017	**Chegada:** 28/08/2017		
	Saída: 30/08/2017	**Chegada:** 30/08/2017		
	Saída: 01/09/2017	**Chegada:** 01/09/2017		
	Saída: 04/09/2017	**Chegada:** 04/09/2017		
	Saída: 06/09/2017	**Chegada:** 06/09/2017		
	Saída: 08/09/2017	**Chegada:** 08/09/2017		
	Saída: 11/09/2017	**Chegada:** 11/09/2017		
	Saída: 13/09/2017	**Chegada:** 13/09/2017		
	Saída: 15/09/2017	**Chegada:** 15/09/2017		
	Saída: 18/09/2017	**Chegada:** 18/09/2017		
	Saída: 20/09/2017	**Chegada:** 20/09/2017		
	Saída: 22/09/2017	**Chegada:** 22/09/2017		
	Saída: 25/09/2017	**Chegada:** 25/09/2017		
	Saída: 27/09/2017	**Chegada:** 27/09/2017		
	Saída: 29/09/2017	**Chegada:** 29/09/2017		
Cidade/Uf:	Ji-paraná/RO		**V. Total**	**R$ 1.293,30**
Diária com Pernoite			**Sem Pernoite**	X
Meio de Locomoção: Terrestre.				

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **ANDRÉ GONÇALVES DE ARAGÃO**
CARGO/FUNÇÃO: **MOTORISTA.** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **355.699.642-15** RG: **375.446** SSP/RO
ENDEREÇO: **LINHA 81 km 42,** S/Nº. BAIRRO: **AREA RURAL.**
CIDADE/ESTADO: **NOVA UNIÃO – RO** TELEFONE: **3466-1122**
BANCO: Bradesco AGÊNCIA: **734-0** CONTA: 540.693-5

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se a cidade de Ji-paraná/RO, aonde irá conduzir a paciente Maria de Lurdes Prata, sendo que a mesma é portadora de insuficiência Renal Crônica e encontra-se em tratamento de Hemodiálise na CLINERON em Ji – Paraná todas as Segundas, Terças e Quartas do mês de Setembro de 2017. Segue em anexo Comunicado da Assistente Social.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 1.293,30 (Um mil duzentos e noventa e três reais e trinta centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

André Gonçalves de Aragão
RG: 375.446 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 25/08/2017

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Leandro Gama de Oliveira
Código Identificador:86B2F533

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DA TOMADA DE CONTA ESPECIAL DO PROCESSO Nº 465/2017/NHO

PORTARIA N° 803/2017

Novo Horizonte do Oeste – RO, 25 de agosto de 2017.

O Prefeito do Município de Novo Horizonte do Oeste-RO, Senhor **CLEITON ADRIANE CHEREGATTO,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:

Artigo 1° - FICA PRORROGADO por mais 90 dias o prazo para a conclusão da Tomada de Contas Especial de Processo nº 465/2017 que tem como objeto a apuração de possíveis irregularidades quanto a guarda e cuidados com o patrimônio público "Divergência entre o patrimônio relacionado no almoxarifado e o patrimônio encontrado pela administração".

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

Cientifique-se,
Publique-se
E, cumpra-se.

CLEITON ADRIANE CHEREGATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:CE880399

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 29/2016 CELEBRADO EM 19 DE SETEMBRO DE 2016.

Processo Administrativo: 529/2016.
Tomada de Preço n. 009/CPL/2016.

DATA: 25 de Agosto de 2017.

CONTRATANTE: ***MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE***
CONTRATADA: **CONSTRUTORA VIEIRA LTDA ME**

OBJETO - CLÁSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação do contrato nº 29/2016, celebrado em 16 de Agosto de 2016, bem como ao aditivo de serviços, respeitado o limite previsto no art. 65, §1 da lei 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Da Vigência – Fica prorrogado o contrato n.° 29/2016 por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 15/09/2017, com prazo de vigência até dia 15/11/2017.

PARAGRÁFO SEGUNDO – Fica acrescido ao valor original do contrato n. 29/2016 em mais R$ 8.435,10 (oito mil e quatrocentos e trinta e cinco reais e dez centavos), decorrente do acréscimo de serviços para instalação de rede elétrica no local da obra, correspondente a nova planilha orçamentária apresentada pelo

Engenheiro do Município e aceita pela empresa, acostada nos autos do processo administrativo n. 529/2016.

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas constantes no Contrato Originário.

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:06207986

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

IPSM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE AVISO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO 001/17

AVISO DE ADJUDICAÇÃO

OBJETIVO: Contratação de Empresa Especializada em Assessoria e Consultoria de Investimentos Credenciada Junto a CVM.

O Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste – RO, no uso de suas atribuições legais, **Adjudica** a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2017, referente ao Processo Administrativo nº 114/2017, realizado no dia 24/08/17, as 11:00 horas (Horário de Brasília), em favor de:

I – PAR ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA-EPP, inscrito no CNPJ nº 20.306.104/0001-36, localizada na Rua Tabapuã, nº 649, Conjunto 41, Itaim Bibi – SP, CEP 04.533-012, no valor Global de R$ 5.400,00 (Cinco Mil e Quatrocentos Reais).

Ouro Preto do Oeste – RO, 24 de Agosto de 2017.

ALCIDES FERNANDES MARQUES JÚNIOR
Pregoeiro
Port. 2608 de 05/08/2016

Publicado por:
Sebastião Pereira da Silva
Código Identificador:ECE6AE01

IPSM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE AVISO HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 001/17

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

OBJETIVO: Contratação de Empresa Especializada em Assessoria e Consultoria de Investimentos Credenciada Junto a CVM.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste – RO, no uso de suas atribuições legais, **Homologa** a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2017, referente ao Processo Administrativo nº 114/2017, realizado no dia 24/08/17, as 11:00 horas (Horário de Brasília), em favor de:

I – PAR ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA-EPP, inscrito no CNPJ nº 20.306.104/0001-36, localizada na Rua Tabapuã, nº 649, Conjunto 41, Itaim Bibi – SP, CEP 04.533-012, no valor Global de R$ 5.400,00 (Cinco Mil e Quatrocentos Reais).

Ouro Preto do Oeste – RO, 24 de Agosto de 2017.

CLÁUDIO RODRIGUES DA SILVA
Presidente Interino do IPSM
Port. 2724/CAF de 03/01/17

Publicado por:
Sebastião Pereira da Silva
Código Identificador:14C4DF95

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

ORGÃO EMITENTE	LAUDA Nº 018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE	DATA: 25-08-2017

DECRETO Nº 10.875 DE 16 DE AGOSTO DE 2017

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DA SERVIDORA EDIONE SILVA DE SOUZA DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL."

O Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o Processo Administrativo nº 2502/2017,
R E S O L V E:

Art. 1º: Exonerar, a pedido, a servidora EDIONE SILVA DE SOUZA, professora de Geografia Nível II 40 horas, Cadastro nº 65514-1, do quadro de cargos e empregos permanente da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste.

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14/07/2017.

VAGNO GONÇALVES BARROS
Prefeito

Publicado por:
Sirlei Ursolina Freire Martines
Código Identificador:BC567B7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

ORGÃO EMITENTE	LAUDA Nº 019
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE	DATA: 25-08-2017

DECRETO Nº 10.881 DE 22 DE AGOSTO DE 2017

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DA SERVIDORA CLEONIR ALVES DA LUZ DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PERMANENTES DA PREFEITURA MUNICIPAL."

O Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o Processo Administrativo nº 2650/2017,
R E S O L V E:
Art. 1º: Exonerar, a pedido, a servidora CLEONIR ALVES DA LUZ,, Cadastro nº 6819-2,Técnico em Suporte Pedagógico à Docência – Orientadora Educacional, do quadro de cargos e empregos permanente da Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste.

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2017.

VAGNO GONÇALVES BARROS
Prefeito

Publicado por:
Sirlei Ursolina Freire Martines
Código Identificador:B2FDF8D4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 61/2017

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, instituição pública de Direito Publico Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.092.680/0001-71, com sede no PALÁCIO VICENTE HOMEM SOBRINHO, localizado na Av. Castelo Branco, nº. 1046, Pioneiros, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Juliana Araujo Vicente Roque, daqui por diante designada simplesmente PREFEITURA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 81/2017**, publicada no Jornal de Grande Circulação, e a respectiva homologação folha n°121/122, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal nº. 2.494/2006, de 18 de Dezembro de 2006 e da Lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual **Aquisição de Cascalho,** de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar pelo item, conforme consta nos autos do processo nº **3.130/2017.**
1.1.1 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de Cascalho, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, computando neste as eventuais prorrogações, a partir de sua publicação no Jornal de Grande Circulação, e/ou enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (carona)
3.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitando no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n. 8666/93 e Decreto 2.494/2006 e demais legislação pertinente.
a) A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, consolidadas no Parecer Prévio nº 07/2014-PLENO.
b) As aquisições ou contratações adicionais (caronas) referidas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
c) As aquisições ou contratações adicionais (caronas), não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
d) Os pedidos de adesão deverão ser encaminhados ao Departamento de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços onde serão devidamente instruídos.
3.2 O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado nos Edital e no Anexo I, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 081/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.
3.3 Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, enquanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 081/2017, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3.4 O preço a ser pago POR ÍTEM, discriminados os valores dos Cascalhos unitariamente, será constante da proposta apresentada, no já mencionado Pregão, pelas empresas conforme ordem de classificação, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à CENTRAL DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS, através do responsável, no seu aspecto operacional, Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
5.1 Os preços registrados, a especificação dos materiais, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes legal, em ordem de classificação das propostas por Item, constarão no anexo a esta Ata.
5.2 Relações das empresas vencedoras com respectiva classificação:
Empresa: MARLY RIBEIRO DA SILVA - ME
CNPJ: *13.790.885/0001-11*
Representante legal: MARLY RIBEIRO DA SILVA
Endereço:R: Alcinda Ribeiro de Souza n°905 b: Alvorada
Pimenta Bueno/RO
TEL: 69-3451-3465

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	CAÇAMBA DE CASCALHO COM 12 M³	UNID	3.502	R$ 70,00	245.140,00
TOTAL:					245.140,00

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:
6.1 A Contratada deverá entregar os Cascalho objeto deste Contrato, mediante requisição assinada por servidor responsável da Unidade Administrativa requisitante.

6.2 Prazo de entrega: A retirada se iniciára logo após a nota de empenho, conforme necessidade da Semosp.

CLÁUSULA SETIMA – DO LOCAL DE ENTREGA:
7.1 **Local de entrega:** O material será retirado e transportado da área de exploração através de equipamentos próprios da Semosp.
7.2 A empresa contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos Cascalhos, de acordo com as especificações constantes do Edital e anexos, bem como da respectiva proposta, obedecendo aos padrões de qualidades regulamentados pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA OITAVA CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.
8.2 As contratações do fornecimento dos Cascalhos, registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre PREFEITURA e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o número da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.
8.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto a Procuradoria Geral do Município, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.
8.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.
8.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionada no Anexo I, é facultado à PREFEITURA a contratação dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado, inclusive quanto a preço.

8.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço à PREFEITURA, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.
8.7 A entrega dos Cascalhos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento das mercadorias expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.
8.8 Os cascalhos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.
8.9 - Os Cascalho deverão ser entregues com prazo igual ou superior a 80% por cento de sua validade.
8.10 Os licitantes registrados na presente Ata de Registro de Preços estão obrigados a entregar os Cascalho em quantitativos superiores aos registrados em função do direito de acréscimos de até 25% de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:
9.1.1 executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
9.1.2 A licitante contratada fica obrigada a exigir documento de pedido de fornecimento do servidor responsável pela UA, devidamente assinado.
9.1.3 Entregar os Cascalhos nas qualidades, quantidade e nas condições estipuladas nesta Ata de Registro de Preço e no respectivo Termo Contratual e nas condições inserida nas Notas de Empenho iniciais e seguintes e nas requisições emitidas pelas unidades administrativas.
9.1.4 Emitir as Notas Fiscais nos Prazos para faturamento, conforme exigência do Edital.
9.1.5 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
9.1.6 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA, no tocante a entrega dos Cascalhos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;
9.1.7 prover todos os meios necessários à garantia da plena realização do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
9.1.8 a falta de funcionário capacitado para entrega dos Cascalhos, cuja execução incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, ou não entrega do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
9.1.9 comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
9.1.10 respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
9.1.11 fiscalizar o perfeito fornecimento dos Cascalhos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela PREFEITURA;
9.1.12 indenizar terceiros e/ou a PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
9.1.13 garantir a entrega dos Cascalhos sempre que necessário e solicitado pela UA;
9.1.14 manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da PREFEITURA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com objeto do contrato;
9.1.15 todos os Cascalhos deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.
9.1.16 arcar com as despesas com impostos, seguro e outros encargos inerentes a entrega das mercadorias;
9.1.17 aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) do(s) Cascalho (is) estimado(s) no Anexo II, de acordo com o art. 65, p. 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia da PREFEITURA;
9.1.18 manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

CLÁUSULA DÈCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR
10.1 - Executar fielmente o objeto contratado e cumprir todas as orientações da UA, para o fiel desempenho do fornecimento nas datas e condições requeridas, observando sempre os critérios de qualidade e quantidade dos Cascalhos a serem entregues, de acordo com as necessidades UA.
10.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.
10.3. - Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário.
10.4 – Fornecer os Cascalhos objeto deste Contrato, independentemente de quaisquer contratempos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, com prévio consentimento da Prefeitura.
10.5 – Fornecer os Cascalhos por intermédio de empregados especializados.
10.6 - Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção contra incêndios, e recomendações das leis vigentes.
10.7 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem sub-contratar qualquer parte do objeto do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, da Prefeitura.
10.8 - Arcar com qualquer prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros por seus empregados ou preposto, decorrentes de Cascalho fornecidos, por culpa ou dolo, indenizando os danos motivados;
10.9 E ainda:
I - todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA;
II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a PREFEITURA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à PREFEITURA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à PREFEITURA, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente;
10.10 a CONTRATADA autoriza a PREFEITURA a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.
10.11 a ausência ou omissão da fiscalização da PREFEITURA não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

11.1 Solicitar a entrega dos Cascalhos, mediante documento de pedido de entrega/requisição expedido e assinada pelo servidor responsável da UA.

11.2 - Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos Cascalhos, na forma convencionada no Contrato, desde que atendidas as formalidades previstas nesta Ata e no Edital.
11.3 Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos Cascalhos registrando em relatório as deficiências porventura existentes na entrega dos Cascalhos, notificando à Empresa, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.
11.4 - Controlar os pedidos de entrega dos Cascalhos, relatando à empresa as eventuais ocorrências havidas no período de vigência do contrato, podendo solicitar documentação referente à procedência das mercadorias ou análise sobre sua qualidade por Órgão Oficial, sem ônus adicionais para Prefeitura.
11.5 Publicar o contrato, em resumo, no Órgão Oficial de Imprensa, bem como naquele que a legislação dispuser.
11.6 notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos CASCALHOS
11.7 promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conforme utilizado, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.
12.2 O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis caso seu valor seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) e, acima deste valor, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
12.3 Será procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
12.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
12.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
12.6. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário recebidos dos mesmos entregues pela empresa vencedora

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS
13.1 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos Cascalhos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.
13.2 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços Poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93, e conforme os reajustes autorizados por órgão regulamentador, observando sempre o preço do mercado local.
13.3 No Caso de solicitação de revisão de preço por parte da contratada, a mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na analise da solicitação dentre outros critérios, Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte comercial, índices setoriais adotado pelo Governo Federal.
13.4 Sendo Julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.
13.5 A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período e vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o tramite do processo de revisão de preços.
13.6 A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.
13.7 Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
13.8 Antes de receber o pedido de entrega dos Cascalhos, e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes (notas fiscais necessários à entrega dos Cascalho, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.
13.9 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – adequação econômico-financeira.
13.10 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO para determinado Item.
13.11 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.
13.12 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Jornal de Grande Circulação e na Internet no endereço no endereço
www.pimentabueno.ro.gov.br e diário oficial dos municípios-DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
14.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:
14.1.1 Automaticamente:
a) por decurso do praza de vigência;
b) quando não restarem fornecedores registrados;
c) pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno quando caracterizado o interesse público.
14.1.2 a pedido, quando:
a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou de força maior.
14.1.3 por iniciativa da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, quando:
a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
b) perder qualquer condição de habilitação ou quantificação técnica exigida no processo licitatório;
c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
d) não cumprir obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
e) não comparecer ou se recusar a entregar no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de preço ou nos pedidos dela decorrentes;
14.2 O proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
14.3 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulado com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas em lei, edital ou instrumentos obrigacional, caso não aceitas as razões do pedido.
14.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previsto, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preço.
14.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço de fornecedor, a comunicação será feita por publicação em Jornal de Grande Circulação, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.
15.1 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:
I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata.
II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias fornecimento dos CASCALHO

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DAS PENALIDADES
16.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:
I) advertência;
II) multa;
III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2 (dois) anos;
IV) declaração de inidoneidade.
16.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA.
16.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de por cento) até o limite de 2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.
16.4 No caso de atraso na entrega dos Cascalho por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, ficando a contratada impedida de licitar com a PREFEITURA por um prazo de 5 (CINCO) anos.
16.5 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, pelo prazo de 5 (CINCO) anos, e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à PREFEITURA.
16.6 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:
a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;
b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;
c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
16.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.
16.8 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.
16.9 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
16.10 A falta dos Cascalhos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ILÍCITOS PENAIS
17.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na norma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
18.1 A aquisição dos Cascalhos objeto de que trata o Edital ocorrerá por conta na previsão do Orçamento do Município, na LDO e na Lei do Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.
II integram esta Ata, o Edital de Pregão nº 081/2017 e seus anexos e as propostas das empresas classificadas para cada grupo, valor POR ÍTEM.
III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO
20.1Para dirimir as questões oriundas desta ata será competente a COMARCA DE PIMENTA BUENO – RO.
20.2 E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em quatro vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Pimenta Bueno/RO, 25 de agosto de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita

ARMANDO SIVIERO JÚNIOR
Diretor Central de Compras

EMANUELLE DE OLIVEIRA URIZZI BERNARDI
Procuradora Geral do Município

JULIANA SOARES LOPES
Dir. de Depto. Geral do Registro de Preços

MARLY RIBEIRO DA SILVA - ME
CNPJ:13.790.885/0001-11

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:C44BF81A

GABINETE DA PREFEITA
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 029/CGM/2017 DE 26 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a definição de critérios rotineiros para unidade de tesouraria, visando o controle das receitas, das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito da administração direta e indireta do município de Pimenta Bueno- RO.

A **Controladoria Geral do Município de Pimenta Bueno**, órgão Central do sistema de controles internos do Poder Executivo, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo Art. 20 do Decreto Regulamentar n. 147/2011 e,

Considerando que a exatidão dos trabalhos executados dentro da Tesouraria, tais como: registros, lançamentos, pagamentos e apropriação correta das fontes de recursos são instrumentos de controle de suma importância para tomadas de decisões dos gestores;

Considerando que o setor tesouraria é detentor de informações financeiras de todas as secretarias municipais, o que exigem um grau de organização e controle muito grande. Para isso, é necessária a integração entre Tesouraria – Contabilidade – Arrecadação e Tributação.
Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à tesouraria visando assegurar controle e a transparência das contas públicas;

Considerando as atribuições elencadas na Lei Municipal nº 2.191/2016;
Considerando Instrução Normativa nº 052/2017/TCE-RO que trata dos elementos a serem disponibilizados nos Portais da Transparência;
Considerando Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, a qual estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno.
RESOLVE:

Art. 1º Definir critérios rotineiros para unidade de tesouraria, visando o controle de receitas e das disponibilidades financeiras e não vinculadas no âmbito da administração direta e indireta do município de Pimenta Bueno- RO.

DA FINALIDADE

Art. 2º O Controle de Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não-Vinculadas, tem por finalidade:
I - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;
II - Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
III - Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

BASE LEGAL

Art. 3º **-** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Constituição Federal/88;
II - Lei nº. 4.320/64;
III -Lei Complementar nº. 101/2000, e
IV - Lei Federal n. 8.666/1993.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º A Unidade de tesouraria deverá observar o seguinte:

I - As fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
II - Efetuar os pagamentos através de ordem de pagamento, ou quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento, observando o recurso correto conforme empenho;
III - Controlar a programação de pagamentos de acordo com os recursos financeiros disponíveis;
IV - Realizar remessas e as transferências eletronicamente, bem como os repasses aos fundos Municipais e ao Legislativo Municipal, observando os prazos, conforme dispuser em legislação cabível;
V - Os pagamentos deverão ser realizados somente após emissão de empenho, efetiva liquidação da despesa (art. 63 da Lei nº 4.320/1964) e aprovação por autoridade competente;
VI - Programar e executar pagamentos obedecendo à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, por fonte de recursos, em obediência ao Art. 5º da Lei n. 8.666/1993.
VII - Não efetuar pagamentos sem Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação, e documentos comprobatórios da despesa;
VIII - Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal (razão X extratos bancários);
IX - Comunicar e notificar o Banco quando houver cobrança indevida e/ou a maior, repasses fora dos prazos e descumprimento de cláusula do contrato ou convênio;
X - Controlar e ter sob sua responsabilidade os valores depositados em estabelecimentos bancários;
XI - Efetuar diariamente registros e controle das receitas creditadas;
XII - Manter atualizado arquivo de documentos referente a fechamento mensal/ anual: fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados;
XIII - Promover a retenção na fonte dos tributos de competência do Município;
XIV - Manter controle de débitos automáticos e outras obrigações de acordo com a data de vencimento;
XV - Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens;
XVI - Elaborar demonstrativos de saldos financeiros por grupos de contas;
XVII - Controlar os saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
XVIII - Controlar as despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
XIX - Executar diariamente os procedimentos de registros de pagamentos, transferências, aplicações, resgates, contabilização e baixa das tarifas bancárias, acompanhamento das aplicações financeiras e contabilização das receitas sobre aplicações.
XX - Regularizar possíveis diferenças entre fontes, dentro do próprio mês;
XXI - Coibir transferências entre fundos e entre contas vinculadas;
XXII - Encaminhar mensalmente cópia de extratos e conciliações bancárias referente às contas correntes no âmbito da prefeitura à central de contabilidade;
XXIII - Encaminhar mensalmente cópia de extratos e conciliações bancárias referente às contas de convênios no âmbito da prefeitura à Secretaria Municipal de Planejamento/ Setor de prestação de contas de convênios.
XXIV - Realizar o controle das contas correntes que possuam saldo de superávit financeiro, para que tais recursos estejam disponíveis para cobertura de despesas empenhadas com base em fontes de recursos de superávit.
XXV - Arquivar documentação de movimentação financeira;
XXVI - Executar outras atividades, conforme dispuser em regulamento.

Art. 5º A movimentação dos recursos será realizada, exclusivamente por meio eletrônico mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados.

§ 1º A titularidade da conta corrente que receberá o crédito, deverá obrigatoriamente pertencer a empresa ou pessoa física que prestou o serviço ou entregou a mercadoria.

Art. 6º . Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso (Parágrafo único do Art. 8º da LRF).

Art. 7º Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará a disponibilidade de caixa, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;" (Art. 50. da Lei Complementar 101/2000).

Art. 8º Cabe à tesouraria, sendo o filtro final de todos os procedimentos, conhecer todas as fases da receita de despesa, caso observe falha em alguns trâmites necessários, deve obrigatoriamente vedar o pagamento até que haja a completa regularização da despesa.

Art. 9º. Não havendo mais necessidade de determinada conta permanecer ativa perante a Administração Pública, o responsável pela Tesouraria oficializará a Instituição Financeira solicitando o encerramento da mesma para as baixas que se fizerem necessárias.

DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 10. A Conciliação Bancária é a conferência das contas bancárias com os razões das contas correntes, com a finalidade de verificar a regularidade ou se há inconsistências de dados.

§ 1º A unidade de tesouraria deverá seguir os seguintes passos, para realizar uma conciliação bancária eficiente:

I - Lançar e controlar diariamente as movimentações de entradas e saídas financeiras, informando todas as contas bancárias envolvidas. Tais como: tarifas bancárias, pagamentos de fornecedores, entradas de receitas, pagamento de dívidas, pagamento da folha e suas obrigações, transferências bancárias, aplicações e resgates, etc.

II – Conferir se os saldos iniciais e finais do razão, e os saldos no extrato bancário batem, sendo que o saldo da conciliação sempre deverá estar zerado.
III – Conferir detalhes dos lançamentos, ou seja, verificar se todos os lançamentos do extrato bancário estão sendo feitos na data correta e com os valores corretos, assim como demonstra os razões emitidos.
IV – Caso tenha diferenças nos lançamentos, deverá ser corrigidos, para que todos os lançamentos estejam refletidos e o saldo esteja idêntico.
V – Observar se os lançamentos de débito e crédito estão refletindo a realidade.
VI – Os lançamentos pendentes de registro no razão, ou no extrato bancário, e que tenham respaldo legal para não constarem, deverão ser inseridos no sistema através de lançamento manual. Exemplo: Entrada não considerada pelo banco; Saída não considerada pelo banco; Entrada não considerada pela contabilidade; Saída não considerada pela contabilidade;
§ 2º A conciliação bancária é ferramenta de extrema importância de controle dentro da tesouraria, deve ser feita a conferência diariamente entre o razão da conta corrente e do extrato bancário, sendo o fechamento dos saldos mensais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos, serão objeto de instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade do ato contrário às normas instituídas e posteriores sanções penais e administrativas.
Art. 12. A inobservância desta instrução normativa constitui omissão do dever funcional e será punida nas formas previstas nos PCCVs - Administração geral, respectivamente, bem como nas demais leis aplicáveis.
Art. 13**.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno, em 26 de Julho de 2017.

ROGÉRIO ANTÔNIO CARNELOSSI
Controlador Geral do Município

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:2F4F3222

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 925/2017 DE, 25 DE AGOSTO DE 2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

Considerando o memorando n° 104/GS/SEMFAZ/2017.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear a senhora ELEN CRISTINA FERNANDES DE SOUZA, brasileira, solteira, nível médio completo, inscrito no CPF n.º 024.157.841-84, residente e domiciliada na Rua Prudente de Moraes nº 614, Bairro Jardim das Oliveiras, nesta cidade, para assumir o cargo comissionado de Diretora de Núcleo de Cadastro mobiliário e Protocolo/SEMFAZ, em substituição à titular MARTHA DOS SANTOS VALLOTO MARQUES, brasileira, casada, nível superior incompleto, portadora da cédula de identidade RG. n.º 1077793 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 997.073.732-53, residente e domiciliada na Rua J, n.º 303, Bairro Itaporanga, nesta cidade, que encontra-se em gozo de férias no período de 21 de agosto de 2017 à 19 de setembro de 2017.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 25 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:2C567669

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 075/2017

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste ato pela Senhora **Juliana Araujo Vicente Roque,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico - SRP nº. 075/2017**,** cujo objeto é registro de preço para aquisição de compressor odontológico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, do Município de Pimenta Bueno – RO, sendo vencedora a empresa: A. PAZINATO MARINGÁ ME, no valor global de R$ 8.945,00 (oito mil, novecentos e quarenta e cinco reais).

Pimenta Bueno - RO, 24 de Agosto de 2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita do Município de Pimenta Bueno-RO
Termo de Posse nº. 11 de 01.01.2017

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:F044BC23

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 924/2017 DE, 24 DE AGOSTO DE 2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,e

Considerando o memorando n° 580/2017/GS/SEMEC

R E S O L V E:

Art. 1.° Exonerar a Senhora **MARIA APARECIDA NUNES, brasileira, casada, nível superior completo, portadora da cédula de identidade RG. n.º 527269 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 573.161.472-53, residente e domiciliada na Estrada Do Aeroporto nº 210 -Travessa, nesta cidade, da função gratificada de Vice-Diretora do C.M.E.I JOSE PINHEIRO DE SOUZA , e**

Nomear a senhora **ODALIA ALVES SANTANA, brasileira, casada, nível médio, portadora da cédula de identidade RG. n.º 594.174 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 603.424.712-87, residente e domiciliada na Rua. BENEDITO BRIGIDO DA SILVA nº 5139, Riozinho/Cacoal-RO, para ocupar a função gratificada cargo de Vice-Diretora do C.M.E.I JOSE PINHEIRO DE SOUZA.**

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 24 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:45673564

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 923/2017 DE, 24 DE AGOSTO DE 2.017

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Fica nomeada a comissão permanente de recebimento de material de consumo, material permanente e serviços em geral, para atender as necessidades dos Setores Pedagógico, Alimentação Escolar, Transporte, Administrativo e Esportes e Cultura, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, composta pelos senhores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro nominado:

I - SETOR ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

a) - Rosineia Landim de Mira
b) - Aparecida Gonçalves dos Santos Silva
c) - Josiel Ribeiro Leão

II - DEPARTAMENTO DE ESPORTES E CULTURA

a) - Luciano Correia da Silva
b) - Lazaro Alex Queiroz
c) - Francisco Perez Diogenes

III - DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

a) - Marcilene Rodrigues da Silva Souza
b) - Elizane Ferreira Silva
c) - Maria Emília Dias

IV - SETOR ADMINISTRATIVO

a) - Luis Guilhermino dos Santos Filho
b) - Nair Maria Vieira
c) - Flávio Rodrigo Sabai

V – SETOR TRANSPORTE

a) – Ariomar de Souza Rocha
b) – Maria Sidneia Sanches
c) – Devacir Joel de Almeida

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revoga-se em especial a Portaria Municipal n.º 176/2017 de 20 de Janeiro de 2017.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 24 de Agosto de 2.017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:8FE159D1

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 922/2017 DE, 23 DE AGOSTO DE 2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o que consta no Processo n.º 6548/2017

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 03 (três) diárias no valor total de R$ 990,00 (novecentos e noventa reais), para os dias 28,29 e 30/08/2017, para cidade de Porto Velho/RO, ao servidor FABRICIO GOZATO HERMES – ENGENHEIRO CIVIL - CPF: 527.158.252-34, haja vista, que participará da alteração do projeto do Hospital Municipal Ana Neta na ANGEVISA.

Art. 2.º O deslocamento será no dia 27/08/2017 às 22:00 horas, por transporte coletivo- ônibus, e o retorno no dia 30/08/2017,após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias após o retorno dos mesmos.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 23 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:D20B351C

GABINETE DA PREFEITA
COMUNICADO DE NOTIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, Através Da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – Considerando Atender OFICIO Nº 688/2017/PRM/VLH/GAB1º OF DE VILHENA (MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL) vem por meio deste, comunicar aos beneficiários pré-selecionados do CONJUNTO HABITACIONAL ITAPORANGA a necessidade de ocupação de suas casas e manifestação junto a Prefeitura Deste Município em até 10 dias, contados a partir da publicação deste.
Comunicamos ainda que após este comunicado, caracterizando o desinteresse por parte do beneficiário, o imóvel passará na forma da lei ao beneficiário de cadastro reserva, sem demais comunicações.

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:B2043B01

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 926/2017 DE, 25 DE AGOSTO DE 2017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, tendo tomado conhecimento dos fatos narrados no Processo Administrativo nº. 1626/2015, e nos termos da Lei nº 8666/1993 e/ou 10.520/2002:

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de processo administrativo em face da pessoa jurídica de direito privado **FACILITA GESTÃO PUBLICA BRASIL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob nº. 17.286.917/0001-05**, com sede Av: Historiador Rubens De Mendonça, nº. 2368, Edifício Top Tower, sala 605, Cuiabá/MT, para apuração em tese, de infração administrativa, em decorrência do descumprimento da cláusula segunda, item 2.1.1., do Contrato nº. 007/2015 – P.G.M. –, constante do processo administrativo nº. 1626/2015.

Art. 2º. O processo administrativo reger-se-á de acordo com as normas previstas no Decreto Regulamentar Municipal nº. 161/2012.

Art. 3º. Para a condução do Processo Administrativo, instaurado por esta Portaria, fica designada Comissão Processante composta pelos servidores abaixo relacionados:
1ª. Flávia Izabel Becker – Presidente.
2ª. Adelhanna Bastos Spanholi – Secretária.
3ª. Ivone Ferreira Gonçalves – Membro.

Art. 4º. Os trabalhos da Comissão Processante deverão ser instalados dentro do prazo de cinco (05) dias, contados desta data, e concluídos no prazo de cento e vinte (120) dias, contados do início dos trabalhos.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 25 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:36BDD3D9

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA MUNICIPAL N.º 927/2017 DE, 25 DE AGOSTO DE 2.017.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando a Lei Municipal nº 2.261/2017 de 24 de Março de 2017,

R E S O L V E
Art. 1.º Designar a senhora ADELHANNA BASTOS SPANHOLI, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG. nº 000675712 SSP/RO, inscrito no CPF nº 754.854.222-68, residente e domiciliada na Rua Alcinda Ribeiro De Souza, nº 1298, Bairro Alvorada, Município de Pimenta Bueno-RO, CNH nº 03204961595, expedida em 11/12/2013, validade até 09/12/2018, categoria B, para dirigir os veículos Oficiais do Município.

Parágrafo único. O servidor deverá se responsabilizar pelas eventuais infrações ocorridas no trânsito quando o veículo estiver sob sua direção.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 25 de agosto de 2017.

JULIANA ARAÚJO VICENTE ROQUE
Prefeita

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:1905B166

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 4692/2017 DE 24/08/2017

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2017

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE TRANSPOSIÇÃO DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso das prerrogativas legais e com fundamento na Lei Municipal nº 2235/2016 de 14/10/2016.

LEI

Artigo 1º - Fica autorizado a(o) TRANSPOSIÇÃO das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferência de recurso de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

SUPLEMENTA			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.302.2111.2.215.		Remuneração dos servidores do HMMAN e Laboratório	
157 - 3.1.90.04.00.00	10247	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	40.958,41
Total Suplementação:			40.958,41
ANULA			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.301.2111.2.201.		Remuneração e Encargos Sociais dos Servidores Saúde Bucal - SB	
53 - 3.1.90.11.00.00	10247	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	32.411,00
55 - 3.1.90.13.00.00	10247	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.547,41
12.006.10.305.2111.2.196.		Remuneração dos Servidores da Vigilância Epidemiológica	
146 - 3.1.90.11.00.00	10247	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
Total Redução:			40.958,41

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua públicação.

PIMENTA BUENO, em 24/08/2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:07820BC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 4694/2017 DE 25/08/2017

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2017
Decreto nº 4694/2017 de 25/08/2017

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE TRANSPOSIÇÃO DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso das prerrogativas legais e com fundamento na Lei Municipal nº 2235/2016 de 14/10/2016.
LEI
Artigo 1º - Fica autorizado a(o) TRANSPOSIÇÃO das dotações abaixo, aprovadas na Lei
Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferência de recurso de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

SUPLEMENTA			
09.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho	
09.003.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	
09.003.08.243.1193.2.060.		Dar Aporte Financeiro e Reservado as Ações do FUMDICRA	
41 - 3.3.90.14.00.00	10000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	6.500,00
Total Suplementação:			6.500,00
ANULA			
09.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho	
09.001.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho	
09.001.08.122.1189.2.047.		Manutenção das Atividades da SEMAST	
4 - 3.3.90.39.00.00	10000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	6.500,00
Total Redução:			6.500,00

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua públicação.

PIMENTA BUENO, em 25/08/2017.

JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tainara Ribeiro M. T. Martins
Código Identificador:C66D161A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº 055/2017.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Presidente Médici/RO, **EDÍLSON FERREIRA DE ALENCAR** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Senhor **PAULO CESAR BATISTA**, para exercer de o cargo de **DIRETOR DA E.M.E.F – PROFESSOR LUIZ CAPILA,** junto a Secretaria Municipal Educação - SEMEC**,** neste Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01.01.2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. José Cunha e Silva Junior, 05 de Janeiro de 2017.**PORTARIA Nº 055/2017**.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Presidente Médici/RO, **EDÍLSON FERREIRA DE ALENCAR** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Senhor **PAULO CESAR BATISTA**, para exercer de o cargo de **DIRETOR DA E.M.E.F – PROFESSOR LUIZ CAPILA,** junto a Secretaria Municipal Educação - SEMEC**,** neste Município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01.01.2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. José Cunha e Silva Junior, 05 de Janeiro de 2017.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:4A4DCBBF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
PORTARIA – 011/CM/2017 DE 02/08/2017.

PROCESSO 037/2016

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

O Presidente da **CAMARA MUNICPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 77º da Lei Complementar nº 766/GP/2015;
R E S O L V E:
Art. 1º Conceder licença prêmio por assiduidade nos períodos abaixo especificados, as seguintes servidoras:

SERVIDORA	*MATRÍCULA*	*CARGO*	*PERÍODO DE GOZO*
Sinara Cruz Teles dos Santos	56	*ZELADORA*	*De 01/09/2017 à 30/09/2017*

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

Primavera de Rondônia/RO, 02 de agosto de 2017.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se

CRISTÓVÃO LOURENÇO
Presidente
CMPR
2017/2018

Publicado por:
Rosangela Alves Machado
Código Identificador:079C89BF

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 0302/GP/2017, DE 25 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, e Processo 0884-1/SEMOSP/2017.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder 3 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, com base no artigo 65 da Lei 699/GP/2013, o servidor **CLOVIS VILA**, CPF: 567.610.902-53, matrícula 1164, ocupante de cargo de Pedreiro – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, referente ao ***1º quinquênio, de 01/02/2012 a 31/01/2017***, para gozo no período de **01/09/2017 a 29/11/2017**.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 25 dias do mês de agosto de 2017.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:BA537386

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 0299/GP/2017, DE 25 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o Processo 901-1/SEMAF/2017.

R E S O L V E:
Art. 1.º Arbitrar e conceder, 20 (vinte) diárias, no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), aos servidores subscrito, tendo em vista que os mesmos se deslocarão até Ariquemes – RO, nos dias 28/08 a 01/09/2017 para Participar da **Reunião Técnica de Implantação do Programa PROFAZ**.
- **REINALDO CABRAL – Secretário Municipal de Administração e Fazenda/SEMAF**, CPF. 816.554.878-68; 05 (cinco) diárias no valor global de R$ 1.250,00 (hum mil duzentos e cinquenta reais);
- **REGINALDO CORDEIRO PISTILHI–Contador**, CPF-457.567.832-53; 05 (cinco) diárias no valor global de R$ 1.250,00 (hum mil duzentos e cinquenta reais);
- **ANDERSON HELLMAN PAVAN – Técnico Tributário**, CPF 017.174.292-38; 05 (cinco) diárias no valor global de R$ 1.250,00 (hum mil duzentos e cinquenta reais);
- **UÉLITON CÁSSIO MOURA RAMOS – Diretor de Adm. Geral**, CPF 128.424.857-77; 05 (cinco) diárias no valor global de R$ 1.250,00 (hum mil duzentos e cinquenta reais);
Art. 2.ºO deslocamento para cidade de Ariquemes/RO, será no dia 27/08/2017, a partir das 15hs, no veículo Hilux CD 4x4 de Placa NDL 7956, e o retorno será no dia 01/09/2017 após o termino dos compromissos.
Art. 3.ºO prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 25 dias do mês de Agosto de 2017.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:20BB7C4D

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 0300/GP/2017, DE 25 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o Processo 904-1/SEMAP/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 05 (cinco) diárias no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), perfazendo o total de R$ 1.250,00 (hum mil duzentos e cinquenta reais), ao servidor **DANILO TOLENTINO PEREIRA**, **Agente Administrativo**, com CPF: 956.262.042-53, tendo em vista que o mesmo se deslocará até Ariquemes – RO, nos dias 28/08 a 01/09/2017 para Participar da **Reunião Técnica de Implantação do Programa PROFAZ**, juntamente com o Secretário de Administração e demais servidores.

Art. 2.ºO deslocamento para cidade de Ariquemes/RO, será no dia 27/08/2017, a partir das 15hs, no veículo Hilux CD 4x4 de Placa NDL 7956, e o retorno será no dia 01/09/2017 após o termino dos compromissos.

Art. 3.ºO prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 25 dias do mês de Agosto de 2017.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:6B998568

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 0301/GP/2017, DE 25 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o Processo 899-1/SEMEC/2017.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 01 (uma) diária de campo no valor unitário de R$ 50,00 (cinquenta reais) a servidora **SIRLENE LUIZA SILVA**, **Nutricionista**, com CPF: 748.933.002-53, tendo em vista que a mesma se deslocará até Cacoal – RO, no dia 30/08/2017 para Participar do **II Simpósio de Nutrição da UNESC, Campos do Cacoal/RO**.

Art. 2.ºO deslocamento para cidade de Cacoal/RO, será no dia 30/08/2017, em veículo próprio.

Art. 3.ºO prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 25 dias do mês de Agosto de 2017.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Cristina Ferreira
Código Identificador:BB87730F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

REFERENTE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Crespo, RO no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art. 24, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93, a vista do parecer exarado pela Procuradoria Jurídica Legislativa e considerando haver a Comissão de Licitação cumprido todas as exigências do procedimento de licitação, vem HOMOLOGAR e ADJUDICAR o presente processo administrativo n°053/2017, dispensa de licitação nº013/2017, para que produza os devidos efeitos legais e jurídicos, cujo objeto é a **Contratação de empresa para realizar serviços de conserto nas caixas e mesa de som**, conforme Memorando nº052/2017, emitido por Midian Mayara de Andrade Neves – Secretaria Geral Legislativa (Portaria n°014/2017).

Os valores vencedores foram os constantes do quadro abaixo:

Itens				
Item	**Especificações**	**Un.**	**Quant.**	**Valor Unit. Vencedor (R$)**
01	Conserto de transformador, corneta e auto falante em uma caixa de som amplificada 12 polegadas, tombamento n°270.	SERV.	01	880,00
02	Conserto da caixa transistor de saída, corneta e auto falante em uma caixa de som amplificada 12 polegadas, tombamento n°271.	SERV.	01	610,00
03	Conserto da caixa corneta e auto falante de duas caixas acústicas 12 polegadas, tombamentos n°272 e 273.	SERV.	02	340,00
04	Conserto da fonte de reguladoras na mesa de som 8 canais, tombamento n°269.	SERV.	01	280,00
05	Desmontagem e montagem dos itens acima	SERV.	05	40,00
Valor Total Proposto (R$)				2.650,00

Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO e ADJUDICADO em favor da empresa abaixo discriminada:

JUCELANDIO SILVA TEIXEIRA (CNPJ: 19.937.854/0001-27), LOCALIZADA NA ALAMEDA DO IPÊ, N°1954, SALA A, SETOR 01, ARIQUEMES – RO, CEP 76870-074, COM A PROPOSTA PARA OS ITENS 01, 02, 03, 04 E 05 NO VALOR TOTAL DE R$2.650,00 (DOIS MIL SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS).

Rio Crespo, 25 de Agosto de 2017.

JURANDI SOARES DA SILVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Edineusa Nogueira Lopes
Código Identificador:6402FF84

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº2782/2017-GAB-PREF. DE 09 DE AGOSTO DE 2017

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. – 1º - **NOMEAR**, a partir de 02 de agosto de 2017, ao cargo de **Diretora de Educação,** a Srª. **Hozana Ribeiro dos Santos**, lotada no cargo em Comissão na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, constante no anexo I, da Lei Municipal nº 662/2014.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 09 de agosto de 2017.

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:0FB9B563

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº2783/2017-GAB-PREF. DE 09 DE AGOSTO DE 2017

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. – 1º - **Exonerar**, a partir de 01 de agosto de 2017, do cargo de **Divisão de Oficina,** o Srº. **Reinaldo Zignane dos Santos**, lotado no cargo em Comissão na Secretaria Municipal de Obras, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº 496/2010.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 09 de agosto de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:25DD514D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº2784/2017-GAB-PREF. DE 09 DE AGOSTO DE 2017

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. – 1º - **Nomear**, a partir de 01 de agosto de 2017, do cargo de **Divisão de Meio Ambiente,** o Srº. **Reinaldo Zignane dos Santos**, lotado no cargo em Comissão na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº 496/2010.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 09 de agosto de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:6B38BE86

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº2785/2017-GAB-PREF. DE 09 DE AGOSTO DE 2017

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. – 1º - **Exonerar**, a partir de 01 de agosto de 2017, do cargo de **Assessor Técnico Especial,** o Srº. **Reinaldo Evangelista dos Santos**, lotado no cargo em Comissão na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº 496/2010.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 09 de agosto de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:64197888

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº2786/2017-GAB-PREF. DE 09 DE AGOSTO DE 2017

EVANDRO EPIFANIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. – 1º - **Nomear**, a partir de 01 de agosto de 2017, ao cargo de **Divisão de Oficina,** o Srº. **Reinaldo Evangelista dos Santos**, lotado no cargo em Comissão na Secretaria Municipal de Obras, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº 496/2010.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 09 de agosto de 2017.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Epifânio de Faria Martins
Código Identificador:4ADCD1FE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 576/2017.

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de acompanhamento dos serviços Prestados, por meio do processo Licitatório Administrativo nº 1.994/2017*"*

LUIZ ADEMIR SCHOCK, **PREFEITO** Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura;

RESOLVE:

Art. 1º **CONSTITUIR** a *Comissão para acompanhamento dos Serviços Prestados, por meio do processo Licitatório Administrativo nº 1.994/2017.*

Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: DAVID HOLANDA
Membros: JOSE EDIVAN NEVES FERREIRA
EVERTON RODRIGUES LIBERATO
Art. 3º **-** Esta Portaria entra em vigor na data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura - RO, 21 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Esteves dos S Pansini
Código Identificador:CC2551EE

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 578/2017.

"Dispõe sobre a exoneração de cargo em regime Celetista"

O Prefeito Municipal de Rolim de Moura, **LUIZ ADEMIR SCHOCK**, 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 **CLAUDIANE GOMES FAGUNDES**, Matrícula – **6690,** portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 1119503 SSP/RO e do CPF nº 008.336.382-38, de exercer o Cargo de **"AGENTE COMUNITARIO SAUDE"**, do quadro de pessoal da estrutura organizacional do município de Rolim de Moura.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 22 de Agosto de 2017.

Rolim de Moura, 24 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Esteves dos S Pansini
Código Identificador:2ACE5628

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 006/2017 PROCESSO Nº 1574/2017
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

AUTORIZAÇÃO
A realização desta licitação encontra-se autorizada através do Processo Administrativo nº 1574/2017.

OBJETO
Contratação de empresa especializada em construção civil para executar reforma da unidade de atenção especializada em saúde no Hospital Municipal Amélio João da Silva – Município de Rolim de Moura – RO (ala de enfermaria pediatria / obstetrícia, sala de raio-x e sala de espera / recepção).

DA APRESENTAÇÃO
As empresas **ALMEIDA E NERY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ 14.167.595/0001-89, ESFINGE OBRAS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 03.412.797/0001-22, MANO CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA, CNPJ 18.098.506/0001-40, OLIVEIRA E GARCIA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA – EPP, CNPJ 03.174.630/0001-70, COMPACTO CONSTRUÇÕES LTDA – ME, CNPJ 09.212.870/0001-07,** e **GLOBAL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP, CNPJ 08.435.386/0001-76,** apresentaram a documentação para Concorrência nº 005/2017. A Comissão recebeu os documentos das empresas participantes do certame, e decide suspender para análise mais detalhada dos documentos apresentados.

DA ANÁLISE

EMPRESA: ALMEIDA E NERY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP
SITUAÇÃO: INABILITADA
MOTIVO: 1) Não apresentou nenhum Atestado de Capacidade Técnica em nome do responsável técnico indicado pela empresa, solicitado no item 8.2.3.1, "V", letra "c" do Edital.

EMPRESA: ESFINGE OBRAS E SERVIÇOS LTDA
SITUAÇÃO: INABILITADA
MOTIVO: 1) Não apresentou a relação de compromissos assumidos pela licitante, documento exigido no item 8.2.4.3, letra "b", do Edital.

EMPRESA: MANO CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA
SITUAÇÃO: INABILITADA
MOTIVO: 1) O sócio que assinou a documentação da empresa não possui o direito de responder de forma isolada pela empresa. 2) Qualificação técnica comprovada insuficiente, conforme item 8.2.3.1, "IV".

EMPRESA: OLIVEIRA E GARCIA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA – EPP SITUAÇÃO: HABILITADA

EMPRESA: COMPACTO CONSTRUÇÕES LTDA – ME
SITUAÇÃO: INABILITADA
MOTIVO: 1) O sócio que assinou a documentação da empresa não possui o direito de responder de forma isolada pela empresa. 2) Balanço patrimonial sem o devido Registro junto a JUCER, descumprindo o item 8.2.4.1 do Edital.

EMPRESA: GLOBAL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP
SITUAÇÃO: HABILITADA

DOS RECURSOS, RAZÕES E CONTRARRAZÕES
A partir da publicação desta análise de documentação, o processo estará disponível para vistas dos interessados, e contar-se-á o prazo para interposição de recursos, portanto, as razões dos recursos devem ser protocoladas até o dia **04/09/2017**, e as contrarrazões até o dia **11/09/2017,** conforme Artigos 109 e 110, da Lei Federal nº 8.666/93, dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, 07h30m as 13h30m.

Rolim de Moura – RO, 25 de agosto de 2017.

A COMISSÃO
Portaria Nº 259 - 2017

TIAGO ANDERSON SANT' ANA SILVA
Presidente

PAULO JESSÉ DOS SANTOS TAVEIRA
Vice-Presidente

SANDRA ROSA SOARES
Membro

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:F7F4AC03

PODER LEGISLATIVO
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE DISPENSA Nº: 024/2017.
PROCESSO Nº: 121/2017.
PARTES: Câmara Municipal de Rolim de Moura, CNPJ/MF nº 05.706.429/0001-12; NR Comércio e Representações Ltda. - ME, CNPJ/MF nº 63.628.937/0001-26.
OBJETO: Aquisição de bandeiras oficiais (Brasil, Rondônia e Rolim de Moura).
VALOR: R$ 708,00 (setecentos e oito reais).
CLASS. ORÇAMENTÁRIA:
01.001.01.031.0020.2.194/33.90.30.00
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei nº 8.666/93.
DATA: 21 de agosto de 2017.

Ordenador:
ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Presidente.

Publicado por:
Celso Pires
Código Identificador:D94AE67A

PODER LEGISLATIVO
TOMADA DE PREÇO N° 01/2017

PROCESSO n° 90/17

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2017

Assunto: Inscrição de profissionais formados em comunicação, publicidade ou *marketing* para constituir Subcomissão Técnica da licitação, na modalidade Tomada de Preços, tipo "técnica e preço", a ser promovida pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**, para contratação de agência de publicidade/propaganda para prestação de serviços publicitários, nos termos da Lei n° 12.232/2010.
Considerando que a CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – ESTADO DO RONDÔNIA promoverá licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo "técnica e preço", objetivando a contratação de agência de publicidade/propaganda para criação, produção de peças publicitárias, materiais gráficos, planejamento, contratação, controle de campanhas publicitárias, publicações em jornais de editais, avisos e informativos referentes aos atos da administração, mídia de rádio e televisão, elaboração e confecção de folders, banners, faixas, cartazes e outros elementos de divulgação, **FAZ SABER**, através da sua Comissão Permanente de Licitações, que **ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES** para profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, para integrar a Subcomissão Técnica que será responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas.

A íntegra deste Edital estará disponível no site
www.cmrm.ro.gov.br ,
www.observatoriorm.org.br e no (átrio) Quadro de Avisos do Poder Legislativo e Poder Executivo de Rolim de Moura.

Os interessados deverão comparecer, pessoalmente, na Secretaria Legislativa/Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Rolim de Moura, localizada na Avenida João Pessoa, 4463, centro, Rolim de Moura, RO, **DE 28 DE AGOSTO A 05 DE SETEMBRO DE 2017, das 7h30min às 13h**, munidos dos documentos exigidos no presente Edital, para efetivar a inscrição.

A relação dos profissionais inscritos, bem como a data da sessão pública para sorteio dos nomes que comporão a referida Subcomissão Técnica, será publicada, oportunamente, no Órgão Oficial do Município de Rolim de Moura, RO, atendendo o que dispõe o § 4º do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010.

Rolim de Moura, 25 de Agosto de 2017.

SIRLEY DIAS DO PADRO
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS MEMBROS DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA

1. DO OBJETIVO DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA
1.1. Os profissionais sorteados irão atuar em Subcomissão Técnica destinada a julgar as propostas técnicas apresentadas por proponentes interessadas em participar de licitação a ser promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, na modalidade Tomada de Preços, tipo "técnica e preço", para contratação de agência de publicidade/propaganda para criação, produção de peças publicitárias, materiais gráficos, planejamento, contratação, controle de campanhas publicitárias, publicações em jornais de editais, avisos e informativos referentes aos atos da administração, mídia de rádio e televisão, elaboração e confecção de *folders*, *banners*, faixas, cartazes e outros elementos de divulgação, a serem realizadas durante o ano de 2017.

1.2. De acordo com o § 1.º do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010, as propostas técnicas apresentadas pelas licitantes serão analisadas e julgadas por Subcomissão Técnica, constituída por 3 (três) membros que sejam formados em comunicação, publicidade ou marketing, sendo que pelo menos 1/3 (um terço) deles não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Câmara Municipal de Rolim de Moura.

1.3. A escolha dos membros da Subcomissão Técnica dar-se-á por sorteio, em sessão pública, entre os nomes de uma relação que terá, no mínimo, o dobro do número de integrantes da subcomissão, previamente cadastrados, conforme o § 3.º do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010.

2. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:
2.1. A inscrição do profissional formado em comunicação, publicidade/marketing ou pessoa, para integrar a Subcomissão Técnica da licitação a ser promovida pela Câmara Municipal de Rolim de Moura, será efetivada no prazo, horário e local definidos no preâmbulo deste Edital, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição, contendo declaração de que mantém ou não mantém vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Câmara Municipal de Rolim de Moura (ANEXO I);
b) Declaração de que não mantém vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com qualquer das empresas interessadas em participar da Tomada de Preços n° 001/17da Câmara Municipal de Rolim de Moura (ANEXO II);
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de comunicação, publicidade ou marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
d) Cédula de Identidade;
e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.
f) Declaração atestando que atua no ramos de comunicação, publicidade ou marketing atendendo ao dispositivo do § 10 (parte final) do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010 (Anexo III).
2.1.1. Com exceção dos documentos constantes dos itens "a" e “b”, acima discriminados, que deverão ser apresentados em seu original, os demais documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório.

2.2. Não será aceita a inscrição sem a apresentação dos documentos acima discriminados, ou se os mesmos forem apresentados em cópia simples.

2.3. A Câmara Municipal de Rolim de Moura fornecerá protocolo de inscrição e da entrega dos documentos definidos neste Edital.

3. DA ESCOLHA DOS MEMBROS DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA:
3.1. A escolha dos membros da Subcomissão Técnica que analisará e julgará as propostas técnicas apresentadas pelas licitantes na Tomada de Preços a ser promovida pela Câmara Municipal de Rolim de Moura dar-se-á por sorteio, em sessão pública, com data, horário e local

oportunamente divulgados no Órgão Oficial do Município de Rolim de Moura, RO, no (átrio) Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Rolim de Moura e no site
www.cmrm.ro.gov.br ,
www.observatoriorm.org.br.

3.2. Concluídas as inscrições no prazo indicado neste Edital, a relação dos profissionais inscritos será publicada no Órgão Oficial do Município de Rolim de Moura, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de ROLIM DE MOURA e no site
www.cmrm.ro.gov.br ,
www.observatoriorm.org.br, atendendo o disposto no § 4.º do Artigo 10 da Lei nº 12.232/2010.

3.3. Em até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o item anterior, mediante fundamentos jurídicos plausíveis.
3.3.1. Admitida a impugnação, o impugnado terá o direito de abster-se de atuar na Subcomissão Técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão da autoridade competente.
3.3.2. A abstenção do impugnado ou o acolhimento da impugnação, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o nome impugnado, respeitado o disposto no Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010.
3.3.3. A impugnação não poderá ser feita por intermédio de fac-símile, e-mail ou correios, devendo a mesma ser protocolizada na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Rolim de Moura, localizada na Avenida João Pessoa, 4463, centro, Rolim de Moura, RO, devidamente endereçada à Comissão Permanente de Licitações.

3.4. A sessão pública para o sorteio dos nomes que irão compor a Subcomissão Técnica será realizada após a decisão motivada de eventual impugnação, em data previamente designada, atendendo o § 4.º do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010, garantida a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

3.5. Para a realização da sessão do sorteio que escolherá os membros da Subcomissão Técnica, a relação de inscritos deverá conter, no mínimo, o dobro do número de integrantes definidos no item 1.2, conforme exige o Artigo 10, § 3.º, da Lei n° 12.232/2010.

3.6. O sorteio será processado de modo a garantir o preenchimento das vagas da Subcomissão Técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros definidos no § 1º do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010, sendo dois membros que mantenham vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Câmara Municipal de Rolim de Moura, e um membro que não mantenha vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o Poder Legislativo Municipal.

3.7. Não poderão participar do sorteio profissionais que mantenham vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com qualquer das empresas interessadas em participar da Tomada de Preços n 001/17 da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

3.8. O resultado do sorteio, com a composição da Subcomissão Técnica, será publicado no Órgão Oficial do Município de Rolim de Moura, no (átrio) Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Rolim de Moura e no site
www.cmrm.ro.gov.br .

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:
4.1. Os membros da Subcomissão Técnica não serão remunerados.

4.2. Todas as condições deste Edital serão processadas em conformidade com a Lei n° 12.232/2010, aplicando-se subsidiariamente as Leis n°4.680/1965 e 8.666/1993.

4.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Rolim de Moura, RO, 25 de agosto de 2017.

SIRLEY DIAS DO PADRO
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

SUBCOMISSÃO TÉCNICA DA TP 001/17

Nome:
Nacionalidade:
Estado Civil:
Profissão:
RG:
CPF:
Endereço:
Telefone:
Celular:
E-mail:

Solicito minha inscrição com o intuito de participar do sorteio para integrar a Subcomissão Técnica, a qual será responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas que serão apresentadas na licitação a ser promovida pela Câmara Municipal de ROLIM DE MOURA, na modalidade Tomada de Preços, tipo "técnica e preço", conforme Edital de Tomada de Preços n° 001/17, nos termos do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010.

Declaro, para os fins a que se destina, e para o efetivo atendimento do que dispõem os § 1º e 9º do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010, que _____ (mantenho/não mantenho) vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Câmara Municipal de Rolim de Moura, RO.

Rolim de Moura, RO, _____ de _____ de 2017.
_____
(assinatura)

(Observação: Em caso de vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a Câmara Municipal de Rolim de Moura, deverá ser anexada cópia do documento comprobatório do referido vínculo.)

ANEXO II

Declaro, para os fins a que se destina, e para atendimento do que dispõe o **Artigo 37 da Constituição Federal** (Princípios da **impessoalidade** e **moralidade**), sob minha responsabilidade pessoal, e ciente das implicações legais nas esferas administrativa, penal e civil, que **NÃO MANTENHO** vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com qualquer das empresas interessadas em participar da Tomada de Preços n° 001/17 da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Rolim de Moura, RO, _____ de _____ de 2017.
_____
(assinatura)

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins a que se destina, e para atendimento do que dispõe o § 10 (parte final) do Artigo 10 da Lei n° 12.232/2010, que atuo na área de comunicação, publicidade ou marketing, sob minha responsabilidade pessoal, e ciente das implicações legais nas esferas administrativa, penal e civil.

Rolim de Moura, RO, _____ de _____ de 2017.
_____
(assinatura)

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:392A3C21

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO N° 3.909/2017

"Nomeia os membros que compõem o CAE - Conselho de Alimentação Escolar".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, VI, da Lei n° 335/90 – Lei Orgânica do Município e o disposto na Lei n° 951, de 21.12.200 e Lei n° 1.770, de 12.03.2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada as pessoas abaixo relacionadas, para constituírem o CAE - Conselho de Alimentação Escolar de Rolim de Moura – RO.

01 (UM) REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO
Titular: Doriane Bonato Marques
CPF: 630.361.852-91
Suplente: Milton Bento de Souza
CPF: 161.695.652-68

02 (DOIS) REPRESENTANTES DAS ENTIDADES DE TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO E DER DISCENTES
Titular: Vanessa Milhomem da Silva **(PRESIDENTE)**
CPF: 710.196.002-25
Suplente: Sandra de Lourdes Carvalho
CPF: 711.942.313-68
Titular: Edson de Oliveira Araújo
CPF: 904.671.082-34
Suplente: Generci Lourdes Rufatto Teixeira
CPF: 33262586900

02 (DOIS) REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS
Titular: Cicera Girlene de Araújo Moreira
CPF: 779.943.292-68
Suplente: Roque Preato
CPF: 811.273.247-72
Titular: Vanilza Sumuke Prudencio
CPF: 003.920.102-32
Suplente: Maria Vanelma da Silva
CPF: 251.073.482-20

02 (DOIS) REPRESENTANTES INDICADOS POR ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS
Representante do Sindicato Rural
Titular: Denis Nunes Pereira **(VICE-PRESIDENTE)**
CPF: 097.819.147-18
Suplente: Marcos Afonso da Costa
CPF: 793.158.362-00
Representante Pastoral do Menor
Titular: Simoni Barbosa
CPF: 692.605.592-00
Suplente: Magda Lusia Sesana Pimenta CPF: 387.042.502-49

Art. 2° Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação. Revogando o Decreto n° 2.509/2013.

Rolim de Moura/RO, 24 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOOK
Prefeito do Município de Rolim Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:7137F771

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 3.911/2017

"Dispõe sobre nomeação da Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Vigilância em Saúde no Município de Rolim de Moura/RO".

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

CONSIDERANDO a necessidade de realizar no Município de Rolim de Moura a 1ª Conferência Municipal de Vigilância em Saúde, em conformidade com o Decreto Presidencial nº 1.017 de 11 de maio de 2016, e determinação do Conselho Nacional de Saúde e Conselho Estadual de Saúde/CES/RO;

CONSIDERANDO o Capítulo II do Cronograma que estabelece em seu Art. 2º - I "Etapas Municipais e/ou Macrorregionais deverão ser realizadas de 1º de janeiro de 2017 até 31 de agosto de 2017";

CONSIDERANDO a Resolução nº 535, de 19 de agosto de 2016, que trata do Regimento Interno Capitulo III do Temário que definiu que o tema Central da Conferência, que orientará as discussões nas distintas etapas da sua realização, será "Vigilância em Saúde: Direito, Conquista e Defesa de um SUS Público de Qualidade", a ser desenvolvido em eixo principal e em sub eixos;

CONSIDERANDO o documento orientador do Conselho Nacional de Saúde, cujos eixos temáticos são:
I - Política Nacional de Vigilância em Saúde e o fortalecimento do SUS com Direito a Proteção e Promoção da Saúde do Povo Brasileiro (palestrante: Ivonilde Leal –Enfermeira Especialista);
II – O lugar da Vigilância em Saúde no SUS (palestrante: Janaina Teodósio Travassos Loose – Enfermeira Mestre);
III – Responsabilidade do Estado e dos Governos com a Vigilância em Saúde (palestrante: Gildenete Morais Assunção Pinto – Enfermeira Especialista);
IV – Saberes, Praticas, Processos de Trabalhos e Tecnólogos na Vigilância em Saúde (palestrante: Thiago Torres –Fisioterapeuta), e
V – Vigilância em Saúde Participativa e Democrática para enfrentamento das Iniquidades Sociais em Saúde (palestrante: Elisângela Andrade Xavier –Enfermeira).

CONSIDERANDO que a Conferência será realizada nos dias 28, 29 e 30 de agosto de 2017, na Escola Coronel Jorge Teixeira de Oliveira – CEEJA, sito a Rua Rio Madeira nº 4708 – Centro no município de Rolim de Moura.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a COMISSÃO ORGANIZADORA DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, com a finalidade de execução da conferência.
Parágrafo único – A Comissão Organizadora terá a responsabilidade de planejar, organizar e executar todas as ações/atividades para a realização da Conferência Municipal de Vigilância em Saúde no âmbito do Município de Rolim de Moura.

Art. 2º NOMEA os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Vigilância em Saúde:

ARÉDIO BENTO DE PAULO
Coordenador Executivo

ROSENILDA COSTA
Coordenadora Organizadora

Coordenador (a) de Comunicação e Mobilização

ANTÔNIO CESÁRIO DA SILVA E

ROSANGELA RODRIGUES PIMENTA

Coordenador (a) de Formulação e Relatoria

JOÃO MENEGUITTI FILHO E

CÉLIA MARTINS DE LIMA

Parágrafo único – A nomeação e o desempenho das atividades não serão remunerados.

Art. 3º Integra-se a comissão a responsabilidade de encaminhar ao Conselho Estadual de Saúde/CES relatório de organização, a comissão de programação e comissão de relatoria.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rolim de Moura/RO, 25 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOOK
Prefeito do Município de Rolim Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:C8CCB3A2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.338/2017

"Autoriza a abertura crédito adicional especial por anulação de dotação ao Orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$11.963,92".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por anulação de dotação na importância de **R$11.963,92 (ONZE MIL, NOVECENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)**, conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.302.0004.1091 – Ampliação do Centro Especializado em Fisioterapia – Conv. 07.851.28200011-3010 - SUS
44.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$11.963,92
TOTAL.....R$11.963,92

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão provenientes do que trata o Art. 43, § 1º, III, da Lei 4.320 de 17.03.64, conforme reduções a seguir:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.302.0004.2140 – Manutenção e Melhoramento Hospitalar, Policlínica, Clinica da Mulher e Laboratório Municipal – 15%
33.90.30.00 – Material de Consumo.....R$11.963,92
Sub-Total:.....R$11.963,92

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:6120F29D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.339/2017

"Autoriza a abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação de recursos conveniados no valor de R$746.020,61 e autoriza a abertura de crédito adicional especial por anulação de dotação no valor de R$89.751,03".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, II e III da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação de recursos conveniados na importância de **R$746.020,61 (SETECENTOS E QUARENTA E SEIS MIL, VINTE REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS)**, conforme abaixo indicado:

02.010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMMADU
02.010.15.451.0014.1186 – Sinalização Semafórica – Conv. 002/2017/DETRAN/RO
44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.....R$746.020,61
Sub-total:.....R$746.020,61

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão provenientes do que trata o Artigo 43, § 1º, I, da Lei 4.320/64, através da celebração de convênio, conforme abaixo descriminado:

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
CONVÊNIO Nº 002/2017
VALOR: R$746.020,61

Art. 3º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por anulação de dotação no corrente exercício financeiro, no valor de **R$89.751,03 (OITENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E TRÊS CENTAVOS),** destinados à contra partida do convênio, conforme abaixo relacionado:

02.010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMMADU
02.010.15.451.0014.1186 – Sinalização Semafórica – Conv. 002/2017/DETRAN/RO
44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.....R$89.751,03
Sub-total:.....R$89.751,03

Art. 4º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão provenientes do que trata o Art. 43, § 1º, III, da Lei 4.320 de 17.03.64, conforme reduções a seguir:

02.010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMMADU
02.010.15.451.0014.2278 – Manutenção das Vias
33.90.30.00 – Material de Consumo.....R$89.751,03
Sub-total:.....R$89.751,03

Art. 5º Fica incluído no PPA 2014-2017, aprovado pela Lei nº 2.600, de 07 de novembro de 2013.
Parágrafo Único. Fica autorizado o remanejamento de dotação orçamentaria por meio de decreto em caso de devolução de saldo deste convênio.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:0141B939

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.340/2017

"Autoriza a abertura crédito adicional especial por anulação de dotação ao Orçamento do presente exercício financeiro, no valor de R$13.088,69".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por anulação de dotação na importância de **R$13.088,69 (TREZE MIL, OITENTA E OITO REAIS E SESSENTA E NOVE CENTAVOS)**, conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.301.0002.1185 – Devolução de Saldo de Convênios e Rendimentos de Convênio – Aquisição de Medicamento e Material Penso – Conv. 304/PGE/2013
33.30.93.00 – Indenizações e Restituições.....R$13.088,69
TOTAL.....R$13.088,69

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão provenientes do que trata o Art. 43, § 1º, III, da Lei 4.320 de 17.03.64, conforme reduções a seguir:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.122.0008.2123 – Manutenção das Atividades Administrativas da SEMUSA - FMS
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$13.088,69
Sub-Total:.....R$13.088,69

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:C46841CB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.341/2017

"Autoriza a abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação de recursos conveniados no valor de R$3.954.600,00 e autoriza a abertura de crédito adicional especial por anulação de dotação no valor de R$195.994,77".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, II e III da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por excesso de arrecadação de recursos conveniados na importância de **R$3.954.600,00 (TRÊS MILHÕES, NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL E SEISCENTOS REAIS)**, conforme abaixo indicado:

02.005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES
02.005.15.451.0006.1059 – Infraestrutura – Implantação de Pavimentação em Vias Públicas Urbanas – TC 79.9974/2013
44.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$3.954.600,00
Sub-total:.....R$3.954.600,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão provenientes do que trata o Artigo 43, § 1º, II, da Lei 4.320/64, através da celebração de convênio, conforme abaixo descriminado:

MINISTÉRIO DAS CIDADES
TERMO DE COMPROMISSO Nº 799974/MCIDADES/CAIXA
VALOR: R$3.954.600,00

Art. 3º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial por anulação de dotação no corrente exercício financeiro, no valor de **R$195.994,77 (CENTO E NOVENTA E CINCO MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)**, destinados à contra partida do convênio, conforme abaixo relacionado:

02.005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES
02.005.15.451.0006.1059 – Infraestrutura – Implantação de Pavimentação em Vias Públicas Urbanas – TC 79.9974/2013
44.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 195.994,77
Sub-total:.....R$195.994,77

Art. 4º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão provenientes do que trata o Art. 43, § 1º, III, da Lei 4.320 de 17.03.64, conforme reduções a seguir:

02.008 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ
02.008.99.999.9999.9999 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA
99.99.99.00 – Reserva de Contingência.....R$195.994,77
Sub-Total:.....R$195.994,77

Art. 5º Fica incluído no PPA 2014-2017, aprovado pela lei nº 2.600, de 07 de novembro de 2013.
Parágrafo Único. Fica autorizado o remanejamento de dotação orçamentaria por meio de decreto em caso de devolução de saldo deste convênio.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:B7CEF257

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.342/2017

"Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar por superávit financeiro no valor de R$120.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, I da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar por superávit financeiro de recursos conveniados na importância de

R$120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS), conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.301.0016.2135 – Assistência Farmacêutica – Recurso Estado
33.90.30.00 – Material de Consumo.....R$100.000,00
33.90.32.00 – Material Bem ou Serv. para Distr. Gratuita.....R$20.000,00
Sub-total:.....R$120.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão provenientes do que trata o Artigo 43, § 1º, I, da Lei 4.320/64, através de Recursos Conveniados, conforme abaixo descriminado:

RECURSO:
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CONTA Nº 10683-6**.....R$120.000,00**

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:744341DA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 3.343/2017

"Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar por superávit financeiro no valor de R$230.000,00".

O preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I, III e X, da Lei Orgânica do Município e na forma do artigo 43, § 1º, I da Lei nº 4.320, de 17/03/64.

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar por superávit financeiro de recursos conveniados na importância de **R$230.000,00 (DUZENTOS E TRINTA MIL REAIS)**, conforme abaixo indicado:

05.011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
05.011.10.301.0016.2134 – Assistência Farmacêutica – SUS
33.90.30.00 – Material de Consumo.....R$180.000,00
33.90.32.00 – Material Bem ou Serv. Para Distr. Gratuita.....R$50.000,00
Sub-total:.....R$230.000,00

Art. 2º Os recursos orçamentários necessários para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão provenientes do que trata o Artigo 43, § 1º, I, da Lei 4.320/64, através de Recursos Conveniados, conforme abaixo descriminado:

RECURSO: ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – SUS CONTA Nº 624015-1**.....R$230.000,00**

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 24 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:1C87A342

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
AVISO DE SUSPENSÃO

Considerando Recomendação Ministerial n. 04/2017, ficam suspensos atos administrativos tendentes a homologação do Concurso Público 001/2017/PMRM, até o desfecho do ICP 010/2017 – 2ªPJRM.

ERIVELTON KLOOS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 6710
Mat. 7006

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:B598DDFD

ROLIM PREVI
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ENEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO Nº 010/2017.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 210/Rolim Previ/2017
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATIVIDADES POSTAIS PARA COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE DOCUMENTOS EM ÂMBITO NACIONAL.
Fornecedor: EMPRESA BRSILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.
CNPJ/CPF: 34.028.316/0027-42.
QUANTIDADE: 12 (doze) meses.
Valor Total a ser adjudicado e homologado: R$ 3.000,00 (três mil reais).

Rolim de Moura, 25 de agosto 2017.

EDILER CARNEIRO DE OLIVEIRA
Superintendente

Publicado por:
Nilzo Rosa
Código Identificador:C1C96DE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Através do presente, homologo a licitação **55/2017**, modalidade **Pregão** oriunda do processo licitatório **nº 1186/2017, Registro de preços para futuras e eventuais de madeiras serradas (pranchas, quadrados, ripas e vigas) para recuperação de pontes nas áreas rural e urbana do município.**

Empresa vencedora: Moreto Ind. E Com. De Madeiras Ltda
CNPJ: 01.129.338/0001-00
Valor: R$ 1.102.250,00 (um milhão,cento e dois mil e duzentos e cinquenta reais).

Empresa vencedora: Sadinez Borges da Rosa Serraria – ME.
CNPJ: 07.880.019/0001-19
Valor: 178.790,00 (Cento e setenta e oito mil e setecentos e noventa reais)

Rolim de Moura, 23 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniele de O. Rengibe Monfredinho
Código Identificador:93812E7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

*Através do presente, homologo **053/2017**, modalidade **Pregão** oriunda do processo licitatório **nº 6858/2016, Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos para atendimento das necessidades da secretaria municipal de saúde.***

Empresa vencedora: FARMÁCIA FAMILIA LTDA – ME
CNPJ: *12.811.919/0001-44*
Valor: *R$ 22.220,90 (vinte dois mil, duzentos e vinte reais e noventa centavos).*

Empresa vencedora: *EXCLUSIVA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – ME*
CNPJ: *14.905.502/0001-76*
Valor: *R$ 55.602,40 (cinquenta e cinco mil, seiscentos e dois reais e quinze centavos).*

Empresa vencedora: *MEDICINAL PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELLI*
CNPJ: *20.918.668/0001-20*
Valor: *R$ 62.925,15 (sessenta e dois mil, novecentos e vinte e cinco reais e quinze centavos).*

Empresa vencedora: *EXEMPLARMED COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA – ME*
CNPJ: *23.312.871/0001-20*
Valor: *R$ 37.103,30 (trinta e sete mil, cento e três reais e trinta centavos).*

Empresa vencedora: *AB IMPORT IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELLI – ME*
CNPJ: *13.193.395/0001-38*
Valor: *R$ 12.689,40 (doze mil, quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta centavos)*

Empresa vencedora: *MUNDIFARMA DISTR. DE PROD. FARMACEUTICOS E HOSPITALARES LTDA-ME.*
CNPJ: *07.768.887/0001-01*
Valor: *R$ 7.384,00 (sete mil trezentos e oitenta e quatro reais).*

Rolim de Moura, 22 de Agosto de 2017.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniele de O. Rengibe Monfredinho
Código Identificador:F2F6A798

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 060/2017

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar por anulação no orçamento vigente no valor de R$ **11.000,00 (Onze mil reais)** para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

Unidade: 02.03.00 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Projeto/Atividade:
2010 - Manutenção e Limpeza de Ruas, Avenidas e Iluminação Pública.
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 53 – Valor: R$ 11.000,00
VALOR TOTAL .....R$ 11.000,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das unidades abaixo:

Unidade: 02.03.00 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Projeto/Atividade:
2010 - Manutenção e Limpeza de Ruas, Avenidas e Iluminação Pública.
Elemento de Despesas: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 52 - Valor: R$ 11.000,00
VALOR TOTAL .....R$ 11.000,00

Art. 3º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal 668/2013, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2014/2017, Lei Municipal 804/2016, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 23 de agosto de 2017.

NELSON JOSÉ VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:7045A357

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
PORTARIA Nº. 196/GAP/2017 DE 22 DE AGOSTO DE 2017

"Exonera o Diretor da Divisão Especial de Organização Desportiva vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de São Felipe D´Oeste/RO, e dá outras providências. "

O Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste/RO, Sr. Marcicrênio da Silva Ferreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o dispositivo constante da Lei Municipal 367/2009, bem como alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 441/2011 e cargos criados pelas Leis Municipal nº 442/2011 e 449/2011;
RESOLVE
Art. 1°. Exonerar o Sr. **MAIQUEL DIONES DO COUTO LEMOS**, brasileiro, portador do RG. Nº. 983.430 SSP/RO e CPF/MF nº. 866.282.402-15 no cargo de Diretor da Divisão Especial de Organização Desportiva vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de São Felipe D´Oeste/RO.

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

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe D´Oeste, ao (s) 22/08/2017.

MARCICRÊNIO DA SILVA FERREIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D´Oeste/RO

Publicado por:
Gustavo Henriq da Silva
Código Identificador:6CB59F0E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DO CONVÊNIO 07/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1166/2017

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICÍPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO

CONVENTE: ***ASSOCIAÇÃO RURAL DE PAIS E PROFESSORES CHICO MENDES - ARPP.***

Objeto: O presente CONVÊNIO tem por objeto o repasse financeiro para fins de pagamento para atender as necessidades básicas de gêneros alimentícios dos estudantes do nosso município.

Valor: O valor Global do Presente CONVÊNIO é de R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais), oriundos de RECURSOS DO TESOURO MUNICIPAL.

Dotação Orçamentária: As despesas orçamentárias decorrentes do presente CONVÊNIO correrão a conta da seguinte programação da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Funcional programática 05.001.12.361.0005.1005, elemento de despesa 3.3.50.43.00.00, conforme nota de empenho 1237/2017.

São Miguel do Guaporé /RO 16 de agosto de 2017.

Publicado por:
Débora Duarte de Carvalho
Código Identificador:D835AB22

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA N.º 088/17

"Dispõe de concessão de diária".

O Diretor Executivo IPMPSMG, Sr. Daniel Antonio Filho no uso de suas atribuições legais, em especial o estabelecida na Lei Municipal nº 1.584 de 22 de Fevereiro de 2016, que "Dispõe sobre a regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal".

R E S O L V E:

1ª Art. Conceder a Senhora, **Marilucia Marin Santos Geraldi**, Diretoria de controle interno deste IPMSMG devidamente inscrita no CPF sob o n° 66174279200 ¹/² (meia) diária no valor de **R$ 100,00** (Cem Reais) Onde a mesma estará se deslocando até o Municípios: Rolim de Moura- RO, no dia 28 de Agosto de 2017. Para tratar assunto de interesse deste instituto de previdência IPMSMG no TCE-RO.
2º Art. Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação.

São Miguel do Guaporé/RO, 25 de Agosto de 2017.

DANIEL ANTONIO FILHO
Diretor Executivo
IPMSMG

Publicado por:
Jurandy Augusto de Souza
Código Identificador:E8E9D7B1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO CONTRATO N°093/2017

Contrato n°. 093/2017
Processo n°. 687/2017/semosp
Contratante: prefeitura municipal de seringueiras/RO
Contratada: D K DE PAIVA – ME
CNPJ N°:26.157.121/0001-35
OBJETO: **O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES E CAFÉ DA MANHÃ PARA ATENDER OS SERVIDORES DO ESTADO DER-RO(DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGENS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚPLICOS/RO) E FUTURAS EVENTUAIS PARCERIAS QUE SURGIREM ENTRE MUNICÍPIO E ESTADO, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NO EDITAL E NOTA DE EMPENHO N°. 1249/2017.**
VALOR R$= 6.462,50(SEIS MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

SERINGUEIRAS/RO, 24 de agosto de 2017

ASSINAM
LEONILDE ALFLEM GARDA-PREFEITA
MAURO DE SOUZA COSTA - CONTRATADO

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:FBCB44D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
11° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N°. 001/2012

DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2012, QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS/RO, E A EMPRESA SOUZA & MARGON LTDA - ME, PARA A CONSTRUÇÃO DA 1ª ETAPA DO ESTÁDIO MUNICIPAL, ORIUNDO DO PREGÃO TOMADA DE PREÇO Nº 005/CPL/2012.

MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS-RO, com sede na Av. Marechal Rondon, 984, Centro, Inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº 63.761.993/0001-34, neste ato representado pela senhora Prefeita Municipal **LEONILDE ALFLEN GARDA**, portadora da Carteira de Identidade nº 6000672SEDEC/SC, devidamente inscrita no CPF nº 369.377.972-49, no uso da atribuição que lhe confere o MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa**, SOUZA & MARGON LTDA - ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 11.868.284/0001-59, com sede na linha 52, Município de São Miguel do Guaporé/RO, por seu representante legal, **CLAUDEMIR SOUZA DE FARIAS**, pessoa física portador do CPF/MF nº.700.796.172-04, doravante designado de **CONTRATADA**, e acordam na realização do presente Termo Aditivo de Prazo, cuja celebração foi autorizada pelo **Processo Administrativo nº.676/SEMEL/2011** e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e Legislações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

DO OBJETO
Cláusula Primeira - O presente Termos Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato celebrado em 26/08/2012.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Cláusula Segunda – A alteração de que trata esse instrumento, fundamenta-se no artigo 57,II da Lei 8.666/93.

DA PRORROGAÇÃO
Cláusula Terceira – Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato Original para os seguintes prazos: de 25/04/2017 até 30/08/2017,

tendo como base o final da vigência do Termo Aditivo do Contrato Repasse firmado entre a Convenente e Conveniada.

DA RATIFICAÇÃO
Cláusula Quarta – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas no Contrato original, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E pôr estarem assim justos e pactuados e este Aditivo na conformidade da Lei n.º 8.666/93, e posteriores modificações, assinam o presente em três vias de igual teor, para que, cumpridas as formalidades legais, produza seus regulares e jurídicos efeitos.

Seringueiras/RO, 19 de Abril de 2017.

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal
Contratante

RICARDO BISPO BEZERRA
Secretário Munic. de Lazer e Turismo
Por. nº.019/GAB/PMS/2017
Contratante

SOUZA & MARGON LTDA - ME
CNPJ nº 11.868.284/0001-59
Contratada

TESTEMUNHAS:

1)_____
CPF:_____

2)_____
CPF:_____

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:FFB299DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO CONTRATO N°. 89/2017

CONTRATO N°: 089/2017
PROCESSO N°: 104/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: CARDOSO E SILVA MEDICAMENTOS LTDA – ME.
CNPJ N°: 21.324.430/0001-39
OBJETO: **O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS/RO.**
VALOR R$= 48.320,19 (quarenta e oito mil, trezentos e vinte reais e dezenove centavos)
EMPENHO N°. 958/2017 , 959/2017 , 960/2017 , 961/2017.

SERINGUEIRAS/RO, 08 de AGOSTO de 2017.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEM GARDA-PREFEITA
DAVIR MARCOS ALVES CARDOSO- CONTRATADO

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:648C6815

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO CONTRATO N°. 090/2017

CONTRATO N°. 090/2017
PROCESSO N°. 312/2017/SEMEC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: A. E. MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA – EPP
CNPJ N°. 05.858.607/0001-20
OBJETO: **O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA, ORA QUALIFICADA, PARA FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO E PEQUENOS REPAROS E MATERIAIS ELÉTRICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE SEINGUEIRAS/RO.**
VALOR R$= 14.286,40 (quatorze mil, duzentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos)
Empenho n°. 1223/2017

Seringueiras/RO, 14 de Agosto de 2017.

Assinam
LEONILDE ALFLEM GARDA – PREFEITA
ADAUTO GRANDO – CONTRATADO

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:26862798

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO CONTRATO N°. 091/2017

CONTRATO N°. 091/2017
PROCESSO N°. 312/2017/SEMEC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: EZEQUIEL DA SILVA COMÉRCIO DE VIDROS E GRANITOS ME
CNPJ N°. 14.940.125/0001-06
OBJETO **O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA, ORA QUALIFICADA, PARA FORNECIMENTO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO E PEQUENOS REPAROS E MATERIAIS ELÉTRICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE SERINGUEIRAS/RO.**
VALOR R$=2. 445,00 (dois mil quatrocentos e quarenta e cinco reais)
Empenho n°. 1224/2017

Seringueiras/RO, 14 de agosto de 2017.

Assinam
LEONILDE ALFLEM GARDA – PREFEITA
ESDRA DA SILVA – CONTRATADO

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:B1D93CA9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 15/CPL/2017

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, através de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto N.º 4.948 de 08 de maio de 2.017, no uso de suas atribuições legais, tornam público aos interessados, o resultado final do Pregão Presencial supra mencionado.

PROCESSO Nº: 1-414/SEMECE/2017.

MODALIDADE: MENOR PREÇO POR ITEM.

OBJETIVO: Contratação de empresa para prestar serviços de lavagem e lubrificação dos veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo - SEMECE, por

um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração, de acordo com as especificações, quantitativos, condições e locais de entrega relacionados neste Termo de Referência.

Empresa(s) Vencedora(s):
MARCILIO DE SOUZA LIMA, 31261531272, CNPJ: 13.090.214/0001-48. Venceu o item um no Valor Total: R$ 13.344,00 (Treze mil trezentos e quarenta e quatro reais);

PARECER JURÍDICO: Loana Carla dos Santos Marques;
PARECER CONTROLE: Cleider Roberto da Rocha Dias

Para maiores Informações, no endereço Avenida: Paraíso, nº 2601, na Sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PREGÃO da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, pelo telefone (69) 3464-1005, ou pelo e-mail:
cpl.net@outlook.com;

Vale do Paraíso/RO; 25 de Junho de 2.017

KARQUE ALEXANDRE TURETTA
Pregoeiro
Dec. nº .4.948 de 08/05/2017

Publicado por:
Karque Alexandre Tureta
Código Identificador:B65E8033

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 74/2017– CONTRATO Nº 01-A/2013.

CELEBRAÇÃO: 24.08.2017.

PARTES: PUBLICA SERVIÇOS LTDA.

CLÁUSULA - PRIMEIRA – Objeto – Acrescer valor ao contrato nº 01-A/2013.

CLAUSULA – SEGUNDA – O valor global deste termo aditivo é de R$ 10.096,40 (dez mil e noventa e seis reais e quarenta centavos).

CLAUSULA - TERÇEIRA – As despesas decorrentes do presente termo correrão por conta de seguinte programação: Unidade Orçamentária: SEMSAU; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.57; Programação: 04.122.1004.2027.0000; Fixas: 188; nos termos das notas de empenho nº 724 de 2017; Processo Administrativo nº 2-2/2013.

INTERVENIENTE: SEMSAU.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2-2/2013.

Vale do Paraíso – RO, 25 de Agosto de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:2813386A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 72/2017– CONTRATO Nº 10/2017.

CELEBRAÇÃO: 04.08.2017.

PARTES: JAPONESA COMERCIO DE COMBUSTIVEL LTDA.

CLÁUSULA - PRIMEIRA – Objeto – Prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 10/2017 por mais 01 (um) mês.

CLAUSULA – SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais que não conflitem com o presente Termo.

CLAUSULA - TERÇEIRA – O presente termo aditivo gera efeitos a partir da data de sua celebração.

INTERVENIENTE: SEMSAU.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2-214/2017.

Vale do Paraíso – RO, 25 de Agosto de 2017.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:873B7C8B

SETOR DE PUBLICAÇÃO
PORTARIA Nº 5209. DE 25 DE AGOSTO DE 2017.

Concede adiantamento a RITA DE CASSIA DOMINGUES PINTO no valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e pela Lei nº 03 de 13 de Janeiro de 193 e considerando o Processo de nº **2-352/2017**,

Considerando o disposto no Oficio nº **170/SEMSAU/2017**...
R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar a concessão de adiantamento no valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), em favor de RITA DE CASSIA DOMINGUES PINTO, inscrito no CPF sob o n457.670.762-00, a ser empenhado o valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) no elemento de despesa 33.90.30.96/2.032 e 33.90.39.96/2032 Ficha 248 e 252, para custear despesas com aquisição de serviços (gráfica, aluguel de salão, confecções de faixa, serviço de som, hospedagem, etc), e para aquisição de materiais de consumo (alimentos, materiais de papelaria) para atender as necessidades da primeira conferência Municipal de Vigilância em Saúde do município, que será realizada nos dias 29 e 30/08/2017, na forma dos incisos I, II, VII, por tratar de despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite delongas. Quanto á prestação de contas, será no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento, conforme Art. 11 da Lei nº 03 de 13 de Janeiro de 1993.
Art. 2º O prazo de aplicação do adiantamento de que trata o artigo anterior será de até trinta dias após o recebimento do mesmo.

Art. 3º Ao responsável pela aplicação caberá fazer a sua comprovação com documentos legais a Unidade de Contabilidade.

Art. 4º A Unidade de Contabilidade efetuara os registros competentes a caracterização comprobatória da aplicação conforme a Lei 03 de 13 de Janeiro de 1993.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valeria Neiva Batista
Código Identificador:5D81E40A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº37/2017/PMCNR PE 36

PREGÃO ELETRONICO Nº. 36/PMCNR-CPL/2017
PROCESSO Nº 595, 715, 792, 855, 857, 875/2017
PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 25 dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de Combustível e Lubrificante para Abastecimento no Tanque Próprio da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO036/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: PEMAZA S/A.
C.N.P.J. : 05.215.132/0001-54
TEL: (69) 3411-4135, (69) 3411-4036
END.: AV TRASCONTINENTAL, N° 740, SETOR PRIMAVERA, JI-PARANÁ /RO
REPRESENTANTE: JOSÉ SEBASTIÃO CARNEIRO MARTINS
VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 15.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
15	110	Bd	Arla 32 balde com 20 Lt	Arla brasil	R$ 49,00	R$ 5.390,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Administração, Sr. Genivaldo Camilo da Costa.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Publica, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e maquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO
1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente**.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico **nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES
1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. O recebimento do objeto mediante aposição de "atesto" na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. **Pela Administração**, quando:
1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Administração.**

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **036/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **036/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 25 de Agosto de 2017.

GENIVALDO CAMILO DA COSTA
Secretário de Administração

PEMAZA S/A
C.N.P.J. : 05.215.132/0001-54

MARCIO SCHULTZ
Procurador do Município

Publicado por:
Cristian Quele Cunha Pandolfo
Código Identificador:F4D349C3

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº38/2017/PMCNR PE 36

PREGÃO ELETRONICO Nº. 36/PMCNR-CPL/2017
PROCESSO Nº 595, 715, 792, 855, 857, 875/2017
PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 25 dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.
CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Empresa Para Fornecimento de Combustível e Lubrificante para Abastecimento no Tanque Próprio da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO036/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: R & S COMERCIO DE COMBUSTÍVEL E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA.
C.N.P.J. : 04.687.124/0001-48
TEL: (69) 3238-2350
END.: AV AYRTON SENNA, N° 828, SETOR 02, BURITIS/RO.
REPRESENTANTE: RINALDO JOSÉ DA SILVA
VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 13, 14.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
13	85.125,00	L	Óleo diesel comum a ser entregue no tanque - sede do municipio	Petrobras/oleo diesel comum	R$ 3,14	R$ 267.292,50
14	90.250,00	L	Óleo diesel s-10 a ser entregue no tanque - sede do municipio	Petrobras/oleo s10	R$ 3,21	R$ 289.702,50

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Administração, Sr. Genivaldo Camilo da Costa.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Publica, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e maquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente**.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico **nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 036/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de "atesto" na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. **Pela Administração**, quando:
1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Administração.**

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **036/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **036/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 25 de Agosto de 2017.

GENIVALDO CAMILO DA COSTA
Secretário de Administração

R & S COMERCIO DE COMBUSTÍVEL E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA
C.N.P.J. : 04.687.124/0001-48

MARCIO SCHULTZ
Procurador do Município

Publicado por:
Cristian Quele Cunha Pandolfo
Código Identificador:4362A1CE

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº39/2017/PMCNR PE 38

PREGÃO ELETRONICO Nº. 38/PMCNR-CPL/2017
PROCESSO Nº 1168/2017
PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 25 dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.

2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Serviços de Horas Máquinas, Caminhões e Equipamentos, com Motorista e/ou Operadores**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO 038/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.

2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.

3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: C. DA SILVA ANCIA EIRELI-EPP.
C.N.P.J. : 17.754.145/0001-80
TEL: (69) 9254-4022
END.: RUA RONILSON MEDEIROS, N° 2407, SETOR 01, MONTE NEGRO/RO.
REPRESENTANTE: CLODOALDO DA SILVA ANCIA
VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.

Lote	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
1	150	Hora	Caminhao carroceria fixa 4t	Mercedes/710	R$ 66,66	R$ 9.999,00
2	150	Hora	Caminhão carroceria em madeira 15t	Mercedes/1513	R$ 127,26	R$ 19.089,00
4	300	Hora	Caminhao tanque (pipa) 20.000 l	Mercedes/2217	R$ 168,88	R$ 50.664,00
6	300	Hora	Escavadeira hidráulica sobre esteiras, caçamba 0,80 m3, pesooperacional 17 t, pot bruta 111 hp	Caterpillar/320	R$ 189,99	R$ 56.997,00
7	300	Hora	Retroescavadeira sobre rodas com carregadeira, tração 4x2, potência líq. 79 hp, caçamba carreg. Cap. Mín. 1 m3, caçamba retro cap. 0,20 m3, peso operacional mín. 6.570 kg, profundidade escavação máx. 4,37 m	New holland/lh 90	R$ 94,62	R$ 28.386,00
8	300	Hora	Trator de pneus, potência 75cv, com carreta agrícola de 3t.	Valtra/750	R$ 83,33	R$ 24.999,00
9	300	Hora	Trator de esteiras, potência 150 hp, peso operacional 16,7 t, com roda motriz elevada e lâmina 3,18 m3	Comatsu/d-50	R$ 213,32	R$ 63.996,00
10	250	Hora	Trator traçado de pneus, equipado com lamina e guincho com cap p/ 30t.	Valmet/1780	R$ 146,19	R$ 36.547,50
11	300	Hora	Veículo leve, tipo pick up, tração 4x4. Cap de carga 600kg	Toyota/hilux 4x4	R$ 77,16	R$ 23.147,99
12	250	Hora	Caminhao basculante 12 m³	Mercedes 2423	R$ 102,67	R$ 25.666,36
	300	Hora	Caminhao tanque (pipa) 6.000 l	Ford/13000	R$ 84,86	R$ 25.458,98
	300	Hora	Pá carregadeira sobre rodas, potência líquida 128 hp, capacidadeda caçamba 1,7 a 2,8 m3, peso operacional 11632 kg	New holland/w130	R$ 140,23	R$ 42.070,24
	200	Hora	Motoniveladora potência básica líquida (primeira marcha) 125 hp, peso bruto 13032 kg, largura da lâmina de 3,7 m	Caterpillar/12-k	R$ 133,99	R$ 26.798,42
13	250	Hora	Caminhao basculante 12 m³	Mercedes/2423	R$ 102,67	R$ 25.666,36
	300	Hora	Caminhao tanque (pipa) 6.000 l	Ford/13000	R$ 84,86	R$ 25.458,98
	300	Hora	Pá carregadeira sobre rodas, potência líquida 128 hp, capacidadeda caçamba 1,7 a 2,8 m3, peso operacional 11632 kg	New holland	R$ 140,23	R$ 42.070,24
	200	Hora	Motoniveladora potência básica líquida (primeira marcha) 125 hp, peso bruto 13032 kg, largura da lâmina de 3,7 m	Caterpillar/12-k	R$ 133,99	R$ 26.798,42
14	250	Hora	Caminhao basculante 12 m³	Mercedes/2423	R$ 102,67	R$ 25.666,36
	300	Hora	Caminhao tanque (pipa) 6.000 l	Ford/13000	R$ 84,86	R$ 25.458,98
	300	Hora	Pá carregadeira sobre rodas, potência líquida 128 hp, capacidadeda caçamba 1,7 a 2,8 m3, peso operacional 11632 kg	New holland/w130	R$ 140,23	R$ 42.070,24
	200	Hora	Motoniveladora potência básica líquida (primeira marcha) 125 hp, peso bruto 13032 kg, largura da lâmina de 3,7 m	Caterpillar/12-k	R$ 133,99	R$ 26.798,42

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.

2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.

3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Publica, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e maquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente**.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico **nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de "atesto" na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. **Pela Administração**, quando:

1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos.**

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **038/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **038/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 25 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES
Secretário de Obras

C. DA SILVA ANCIA EIRELI-EPP.
C.N.P.J. : 17.754.145/0001-80

MARCIO SCHULTZ
Procurador do Município

Publicado por:
Cristian Quele Cunha Pandolfo
Código Identificador:AB136DF6

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº40/2017/PMCNR PE 38

PREGÃO ELETRONICO Nº. 38/PMCNR-CPL/2017
PROCESSO Nº 1168/2017
PREGAO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Aos 25 dias do mês de Agosto do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,** inscrito no CNPJ sob o no 63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250 – setor 02 em Campo Novo de Rondônia, e a empresa abaixo qualificada na **Cláusula II,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/1994, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 7.892/2013, de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRONICO nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo 1 do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Os registros de preços no âmbito do Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á pelo Decreto Federal 7.892/2013.
2. O registro de preços terá vigência máxima de **12 (Doze) meses**, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
4. São permitidas aquisições ou contratações adicionais por órgãos não participantes da licitação que não exceda, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo dos itens consignados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
4.1. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), por qualquer órgão da Administração ou Secretaria Municipal de Campo Novo de Rondônia.
CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é **Futura e Eventual Contratação De Serviços de Horas Máquinas, Caminhões e Equipamentos, com Motorista e/ou Operadores**, conforme especificações técnicas e condições complementares descritas no Edital de **Pregão ELETRÔNICO038/2017/CPL/PMCNR-RP** e seus anexos, cujos elementos a integra.
2. A quantidade de serviços a ser prestado estimado para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, apenas quanto aos acréscimos.
3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Campo Novo de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

FORNECEDOR: CAMPOS TRANSPORTE EIRELI-ME
C.N.P.J. : 17.460.977/0001-94

TEL: (69) 9 9932-3008/(69) 9 9999-2515
END.: RODOVIA BR 421, GLEBA 01, PA SÃO CARLOS, ZONA RURAL, CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO.
REPRESENTANTE: KEILA DA SILVA PEIXOTO DE SOUSA
VENCEDORA DO(S) LOTE(S): 3, 5.

Lote	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.	V. Total
3	150	Hora	Caminhao tanque (pipa) 10.000 l,	Serv	R$ 73,32	R$ 10.998,00
5	200	Hora	Cavalo mecânico com reboque, 29,5t	Serv	R$ 194,75	R$ 38.950,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **12 meses**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Secretário (a) de Obras, Sr. Roberto Souza Tavares.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração desta Corte.
2. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, consolidadas no Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. Os pedidos de adesão deverão observar o atendimento prévio ao regulamento acima mencionado, e encaminhados à cada Secretaria.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA RECEBIMENTO E CONTROLE

1. Em cada contratação, o prazo de entrega do objeto será **em prazo razoável para a prestação do serviço nunca maior que 05 dias**, podendo esse prazo ser prorrogado por uma única vez desde que devidamente justificado e acolhida esta pela Administração Publica, contado a partir do contato feito pelo gestor da Ata de Registro de Preços.
2. A FORNECEDORA obriga-se a fornecer o objeto desta, em conformidade com as especificações descritas no Termo de referência e vinculadas à proposta por ela apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
3. Os serviços prestados deverão estar no ato da entrega, apropriados para o devido funcionamento dos veículos e maquinas. A Administração se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e nesta ARP e/ou que não estejam adequados.
4. Caso haja interrupção ou atraso no fornecimento dos serviços solicitados, a FORNECEDORA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item 1 desta cláusula. A justificativa será analisada pela Administração que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.
5. Os serviços serão prestados somente à pessoa credenciada pela Administração, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;
6. A FORNECEDORA não poderá receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas, posto que as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
7. Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos produtos e serviços, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.
8. Todas as despesas relativas às prestações de serviços fora da sede da empresa tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão à custa exclusivamente da FORNECEDORA.
9. A conferência e o recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do Secretário ou servidor que o mesmo designar para tal função
10. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF). A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO
1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de ate **30 (trinta)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. A Ata de Registro de Preços será formalizada nos termos do edital de Pregão Eletrônico **nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a FORNECEDORA será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.

6. **O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente**.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico **nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a FORNECEDORA da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, a detentora desta ata ficará sujeita as penalidades previstas no item 15 do Edital de Pregão Eletrônico **nº 038/2017/CPL/PMCNR-RP**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de "atesto" na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. **Pela Administração**, quando:
1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. **Pelo licitante vencedor** quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação na AROM, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

1. As contratações dos objetos da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Secretaria de **Obras e Serviços Públicos.**

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o edital de Pregão Eletrônico **038/2017/CPL/PMCNR-RP**, a proposta das empresas vencedoras que esta subscreve.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico nº **038/2017/CPL/PMCNR-RP**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Campo Novo de Rondônia 25 de Agosto de 2017.

ROBERTO SOUZA TAVARES
Secretário de Obras

CAMPOS TRANSPORTE EIRELI-ME
C.N.P.J. : 17.460.977/0001-94

MARCIO SCHULTZ
Procurador do Município

Publicado por:
Cristian Quele Cunha Pandolfo
Código Identificador:D1310C75

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Exmo. Sr. **LUÍS LOPES IKENOHUCHI HERRERA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o Processo: **629-1/SEMSAU/2017**, em favor de:

LICITANTE GANHADOR:

LICITANTE GANHADOR 01
TECNOMED DIST. DE PROD. FARMACÊUTICO E MÉDICO-HOPITALARES LTDA
CNPJ: 63.777.940/0001-01
Itens: 01, 02, 03, 04, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15 e 17.

Material para Laboratório.

ITEM	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	BALANÇA DIGITAL: SUPORTA PESO MÁXIMO DE 180KG, ESCALA DE 100G, MATERIAL DA PLATAFORMA EM VIDRO TEMPERADO DE 0,6CM, VISOR LCD, ACIONAMENTO POR TOQUE, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, PESO APROXIMADO DO PRODUTO 1,4KG, DIMENSÕES DO PRODUTO (LARGURA 29,00CM X ALTURA 29,00CM X PROFUNDIDADE 8,00CM), COM SENSORES DE ALTA PRECISÃO.	05	3.060,00	15.300,00
02	ÁLCOOL 70 INPM: PRINCÍPIO ATIVO ALCOOL ETÍLIO HIDRATADAO FRASCO DE 1000ML, ASPECTO LÍMPIDO E ISENTO DE MATERIAL PARTICULADO, COR INCOLOR, CONDUTIVIDADE ESPECÍFICA A 25ºC 117µS/CM, PH 9,17 ± 0,04, TEMPERATURA 20,0ºC, MASSA ESPECÍFICA 866,50G/L, TEOR DE PRINCÍPIO ATIVO 70,82 ± 0,17% M/M, INPM MEDIDO 71,03 GLº CORRESPONDENTE 77,87.	20	7,89	157,80
03	ALGODÃO HIDRÓFILO: ROLO COM 500GR, FIBRAS NATURAIS DE PURO ALGODÃO, MACIEZ E ALTO PODER DE ABSORÇÃO DE LÍQUIDOS AQUOSOS E GORDUROSOS.	10	19,70	197,00
04	AUTO LANCETA: AUTOMÁTICA 21G, DISPARO ÚNICO, MOLAS EM AÇO INOX, PONTA TRIFACETADA (REDUZ A DOR), CALIBRE 21G, CAIXA COM 100 UNIDADES, EM CONFORMIDADE COM A NR32 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO. FOSFATO DE POTÁSSIO MONOBÁSICO: FÓRMULA MOLECULAR: KH2PO PESO MOLECULAR: 136,09, NOME QUÍMICO OU COMUM: FOSFATO DE POTÁSSIO MONOBÁSICO ANIDRO, FRASCO COM 500ML.	60	23,91	1.434,60
07	FOSFATO DE POTÁSSIO MONOBÁSICO: FÓRMULA MOLECULAR: KH2PO PESO MOLECULAR: 136,09, NOME QUÍMICO OU COMUM: FOSFATO DE POTÁSSIO MONOBÁSICO ANIDRO, FRASCO COM 500ML.	08	0,91	7,28
08	FOSFATO DE SÓDIO BIBÁSICO: FÓRMULA MOLECULAR: NA2HPO4 PESO MOLECULAR: 141,96, DESCRIÇÃO: PÓ HIGROSCÓPIO SOLÚVEL EM ÁGUA, INSOLÚVEL EM ÁLCOOL, FRASCO COM 500ML	08	180,00	1.440,00
09	LUVA DE PROCEDIMENTO: CAIXA COM 100 UNIDADES, TAMANHO "G", PRODUZIDA EM LÁTEX DE BORRACHA NATURAL, HIPOALERGÊNICA, SUPERFÍCIE LISA, AMBIDESTRA, NÃO ESTÉRIL, COM PÓ BIABSORVÍVEL ATÓXICO.	30	40,83	1.224,90
10	LUVA DE PROCEDIMENTO: CAIXA COM 100 UNIDADES, TAMANHO "M", PRODUZIDA EM LÁTEX DE BORRACHA NATURAL, HIPOALERGÊNICA, SUPERFÍCIE LISA, AMBIDESTRA, NÃO ESTÉRIL, COM PÓ BIABSORVÍVEL ATÓXICO	15	45,06	675,90
13	ÓLEO DE IMERSÃO: FRASCOS COM 100ML, PARA MICROSCOPIA OTICA EM OBJETIVA DE IMERSÃO.	05	23,00	115,00
14	PROVETA GRADUADA: EM VIDRO, COM CAPACIDADE DE VOLUME DE 1000ML, BASE SEXTAVADA DE POLIETILENO, ALTURA 440MM, DIÂMETRO EXTERNO 65 MM, INTERVALO DE GRADUAÇÃO 2ML.	02	61,15	122,30
15	CAPACIDADE DE VOLUME DE 100ML, BASE SEXTAVADA DE POLIETILENO, ALTURA 250MM, DIÂMETRO EXTERNO 30MM, INTERVALO DE GRADUAÇÃO 2ML	15	15,86	237,90
17	ETIQUETA AUTO-ADESIVA: COM IMPRESSÃO VERMELHA OU BRANCA (BORDA), PARA USO MANUAL, EM PAPEL ADESIVO BRANCO FOSCO COM ADESIVO À BASE DE BORRACHA E RESINA, MEDIDAS 21 X 12 MM, ROLO COM 1000 UNIDADES.	15	74,93	1.123,95
Valor total dos itens				**22.036,63**

Valor Total: R$ 22.036,63 (Vinte e dois mil trinta e seis reais e sessenta e três centavos).

LICITANTE GANHADOR 02
COVAN COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
CNPJ: 02.475.985/0001-37
Itens: 05, 06, 11, e 12.
Material para Laboratório.

ITEM	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
05	AZUL DE METILENO: FRASCO DE 500ML, SOLUÇÃO AQUOSA A 1%, COM VALIDADE PARA 05 (CINCO) ANOS.	10	260,00	2.600,00
06	CORANTE DE GIEMSA: SOLUÇÃO A 0,6% DE CORANTE DE GIEMSA EM MISTURA DE METANOL ABSOLUTO E GLICEROL PURO, O CORANTE DE GIEMSA TEM AFINIDADE POR CROMATINA, CORANDO PREFERENCIALMENTE ESTRUTURAS ÁCIDAS E BÁSICAS NUCLEARES, PH NEUTRO DE ÁGUA OU TAMPÃO PARA MELHOR QUALIDADE DA COLORAÇÃO, FRASCO DE 500ML.	10	111,65	1.116,50
11	LUVA DE PROCEDIMENTO: CAIXA COM 100 UNIDADES, TAMANHO "GG", PRODUZIDA EM LÁTEX DE BORRACHA NATURAL, HIPOALERGÊNICA, SUPERFÍCIE LISA, AMBIDESTRA, NÃO ESTÉRIL, COM PÓ BIABSORVÍVEL ATÓXICO.	10	30,00	300,00
12	LUVA DE PROCEDIMENTO: CAIXA COM 100 UNIDADES, TAMANHO "P", PRODUZIDA EM LÁTEX DE BORRACHA NATURAL, HIPOALERGÊNICA, SUPERFÍCIE LISA, AMBIDESTRA, NÃO ESTÉRIL, COM PÓ BIABSORVÍVEL ATÓXICO.	05	22,79	113,95
Valor total dos itens				**4.130,45**

Valor Total: R$ 4.130,45 (Quatro mil cento e trinta reais e quarenta e cinco centavos).

LICITANTE GANHADOR 03
N A FERREIRA SUPRIMENTOS DE INFORMATICA - ME
CNPJ: 20.915.722/0001-83
Itens: 16.
Material para Laboratório.

ITEM	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
16	CARTUCHO DE TONER MLT D105L: PARA IMPRESSÃO LASER SAMSUNG SCX 4600, COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE 2500 PAGINAS COM 5% DE COBERTURA DE PÁGINA - ORIGINAL OU SIMILAR	05	210,00	1.050,00
Valor total dos itens				**1.050,00**

Valor Total: R$ 1.050,00 (Um mil e cinquenta reais).

TOTAL GERAL: R$ 27.217,08 (Vinte e sete mil duzentos e dezessete reais e oito centavos).

Candeias do Jamari - RO, 25 de Agosto de 2017.

LUÍS LOPES IKENOHUCHI HERRERA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:0D2D71FD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/PMJ/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 82/PMJ/2017.
PROCRESSO Nº 2437/PMJ/2017.

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, n° 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo Assessor Técnico de Registro de Preço, Senhor. **Thiago da Costa Navarro** e as empresas qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços para futura e eventual Aquisição de **Material para a Fanfarra**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Municipais nº 5.221/2008 e 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA A FANFARRA**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER_SEMECEL

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação do Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia / AROM.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Decreto Municipal nº 5.220/2008. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no (**ANEXO I**) deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:
5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de **5 (cinco) dias**, para atender ao objeto empenhado;
5.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.
5.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIOS

6.1. Os materiais deverão ser entregues, no Município de **JARU/RO**, no prazo máximo de até **03** (**três**) dias a partir do recebimento da Nota de Empenho, no seguinte endereço: Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração – Rua: Ricardo Cantanhede nº 1080 setor 02 CEP: 76.890-000 – Município de JARU/Estado de Rondônia; horário das 07h30min às 11h30min, e das 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira; exceto feriados.
6.1.1. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará em recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A detentora da apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a NOTA FISCAL referente ao fornecimento efetuado.
7.2. O respectivo Órgão terá o prazo máximo de até 10 **(dez) dias úteis**, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la**.
7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.2. a partir da data de sua reapresentação.
7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.
7.5. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento até o valor de R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais) no prazo de 10 **(dez) dias úteis**, acima desse valor, a prazo de pagamento será de até 30 **(trinta) dias corridos** contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.
7.6. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidade referentes à Seguridade Social–INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicilio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru – Rondônia.
7.7. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:
Nome do **Banco**
Número e Nome da **Agência Bancário** e o Número da **Conta Corrente**.

7.8. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;
7.9. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no art. 62, da Lei Federal nº 8.666/93.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 1**% (um por cento)** do valor estimado pelo item ofertado.
9.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme período determinado na Lei Federais 8.666/93, com suas alterações e 10.520/02.
9.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa detentora da Ata, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:
9.3.1 Multa de **0,2%** (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, até o décimo dia corrido;
9.3.2. Multa de **10%** (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;
9.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.
9.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município.
9.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.
9.7. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido** ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:
9.9**. Desclassificação**, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;
9.10. Cancelamento do preço registrado**,** procedendo-se à paralisação do fornecimento.
9.11. **O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública,** nos termos da Lei Federal nº 8.666/93**,** quando:
9.11.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços;
9.11.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
9.11.3. A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;
9.11.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
9.11.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º, da Lei Federal 10.520/02.
9.11.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
9.11.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos sub itens 9.11.1, 9.11.2, 9.11.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
9.11.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos sub itens 9.11.1 e 9.11.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
9.11.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados
9.11.9.1. Por razões de interesse público, ou;
9.11.9.2. A pedido do fornecedor

10. UTILIZAÇÃO DA ATA

10.1. Esta ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do município de Jaru/RO, mediante consulta ao órgão gerenciador.
10.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

10.3. As aquisições adicionais não poderão exceder a **100% (cem por cento)** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, contadas todas as adesões não se ultrapasse referido percentual do valor inicialmente licitado e registrado na ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência;
10.4. A quantidade global que poderá ser adquirido pelos órgãos aderentes e gerenciador, somados, não poderá ser superior a **05 (cinco) vezes** a quantidade prevista para cada item.
10.5. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
11.5. Quando o preço de mercado tornar- se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;
11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;
11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;
12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;
12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;
12.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;
12.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.
12.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
12.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;
12.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;
12.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e pr estar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;
12.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;
12.13. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;
13.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;
13.4. Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;
13.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do Decreto Municipal n° 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea "d" d o in ciso II do **caput** do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como, por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.
14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, passando a apreciação da Assessoria Jurídica para parecer, e após este, a autoridade competente para deliberação.

14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.
14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.
14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.
14.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.
14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, **Trimestralmente**, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15. RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:
I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados; IV. o atraso injustificado do início da entrega do objeto;
IV. A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
V. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;
VI. O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1odo art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
XIII. A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil; X. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
IX. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
X. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
XI. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
XII. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
XIII. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
XIV. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;
XV. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
XVI. O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
XVI. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:
Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;

Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

Judicial, nos termos da legislação;

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

16 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

16.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA** elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer_ SEMECEL parte integrante do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /PMJ/2017**.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
17.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

17.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 17, do Decreto Municipal 5.220/2008 e, Lei Federal nº 8.666/93 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
17.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Órgão Gerenciador:

THIAGO DA COSTA NAVARRO
Assessor Técnico de Registro de Preços

EMPRESA (S) DETENTORA (S):

Qualificada (s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO ÚNICO
V.S DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA ME
CNPJ: 05.255.167/0001-17

Item	Especificação	UND.	QUANT.	Marca	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
•	PELE 22'' LEITOSA PARA BUMBO/TREME -TERRA	UND	40	GOPE	47,85	1914,00
•	PELE 14'' LEITOSA PARA SURDO/TIMBA/CAIXA/TAROL	UND	80	GOPE	22,78	1822,40
•	PELE 14" RESPOSTA PARA CAIXA/TAROL	UND	40	GOPE	23,84	953,60
•	PELE 20" PARA ZABUMBA	UND	08	GOPE	29,00	232,00
8	BAQUETA A7 PARA TAROL/CAIXA	UND(PAR)	20	GOPE	9,00	180,00
9	BAQUETA MADEIRA PONTA PLASTICA PARA SURDO/TIMBA	UND	60	GOPE	25,89	1553,40
13	SURDO 60X14	UND	02	GOPE	356,86	713,72
TOTAL						7.369,12

V.S dos Santos Livraria e Papelaria ME
CNPJ: 05.255.167/0001-17
RUA CACOAL N° 2432
Setor 07
Ariquemes/ RO
CEP: 76.870-752
FONE: 69 3536-6063
Email:
VSCOLP@HOTMAIL.COM
VALQUIRIA SOUZA DOS SANTOS
Representante
CPF: 389.629.502-00

Publicado por:
Thiago da Costa Navarro
Código Identificador:03E52AF8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 58/2017

Avenida Rio de Janeiro n.º. 3098, Centro, Machadinho D´Oeste / RO
Fone/Fax: (69) 3581-3723, 3581-3016
Machadinho D´Oeste / RO
CEP: 76.868-000

EDITAL DE CONVOCAÇÃO n°058

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL EDITAL N°001/2012
O PREFEITO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei, por determinação judicial **CONVOCA** conforme autos do Processo n° 0000931-69.2014.822.0019 da 1ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública desta Comarca para tomar posse o candidato abaixo, aprovado no **Concurso Público Edital 001/2012** realizado em 25 de Março de 2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Classificação	Nome
06º	MARCOS ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS

O candidato acima classificado deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL localizada na Av. Rio de Janeiro n°3098, Centro, Machadinho D´Oeste/RO, no prazo de 30 (trinta dias) a contar da data da Publicação deste, nos horários de atendimento das 07h30min às 11h30mim e das 13h30min ás 17h30min, para entrega da documentação exigida, conforme relação anexa.

Machadinho D'Oeste, 25 de Agosto de 2017.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

Tipo	Documento	Observação
01 original	Fotografia ¾ (recente);	
01 cópia	Cédula de Identidade;	Autenticada em cartório
01 cópia	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;	Autenticada em cartório Site: www.receita.fazenda.gov.br
01 cópia	Título de Eleitor;	Autenticada em cartório
01 original	Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;	Site: www.tre.gov.br
01 cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	Páginas: número e série, qualificação civil. Autenticada em cartório
01 cópia	Diploma ou Histórico, devidamente registrado, de Conclusão de Curso conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	Autenticada em cartório
01 cópia	Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe);	Autenticada em cartório
01 original	Certidão comprobatória de não possuir condenação em Órgão de Conselho/Classe em relação ao exercício profissional;	
01 cópia	Cartão do Programa Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Cartão Cidadão ou documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o número;	Autenticada em cartório
01 original	Caso o candidato não possua cadastro no PIS/PASEP, apresentar declaração de não ser cadastrado;	Com firma reconhecida
01 cópia	CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria D ou E para o cargo de Motorista de Veículos Pesados;	Autenticada em cartório
01 original	Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS;	Expedido pelo INSS
01 cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento com as respectivas averbações se for o caso;	Autenticada em cartório
01 cópia	Se casado (civilmente) apresentar cópia CPF cônjuge;	
01 cópia	Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos de idade;	Autenticada em cartório
01 cópia	Cartão de vacina dos dependentes até 05 anos;	Autenticada em cartório
01 original	Declaração de frequência escolar dos dependentes com idade a partir de 05 anos;	
01 cópia	Carteira de Reservista (destinada ao sexo masculino);	Autenticada em cartório
01 cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);	
01 original	Declaração constando contato telefônico;	
01 cópia	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil;	
01 original	Caso o candidato não possua conta no Banco do Brasil, apresentar declaração de não possuir conta;	
01 original	Certidão Negativa de Débitos com o Município de Machadinho D´Oeste/RO;	Receita Municipal – Prédio da Prefeitura.
01 original	Certidão Negativa de Débito Estadual e Federal;	Emitida e validada através dos sites: www.receita.fazenda.gov.br e www.sefin.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	Emitida e validada através do site: www.tce.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Federal das Regiões onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.cjf.jus.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Estadual das comarcas onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.tj.ro.gov.br ou através de site específico das comarcas onde residiu nos últimos 05 anos.
01 cópia	Declaração do Imposto de Renda – IRRF. O candidato que tenha exercido cargo comissionado, função gratificada ou cargo político no último ano/exercício, apresentar Declaração de Bens e Rendas enviada ao Tribunal de Contas; I.N. 28/TCE/RO/2012	
01 original	Caso o candidato não declare Imposto de Renda, apresentar declaração de bens e valores. (emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
02 originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público.	Com firma reconhecida
02 originais	Caso o candidato ocupe cargo público, deverá apresentar também certidão expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária contratual, vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;	
01 original	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público. (emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
01 original	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte. (de emissão do próprio candidato);	Com firma reconhecida
01 original	Caso inscrito para as vagas destinadas a portadores de necessidade especial apresentar laudo médico evidenciando a aptidão para a função pretendida.	
Exames Médicos	Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo comprovada em inspeção realizada por médico do trabalho. O candidato deverá apresentar ao médico do trabalho os seguintes exames médicos: 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), Hepatite, Raio X Total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma acompanhado da respectiva interpretação.	
01 cópia	Edital de convocação.	

Publicado por:
Aldete Farias da Silva
Código Identificador:155931AA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

SETOR DE PUBLICAÇÃO
LEI Nº 1054 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO DE VALE DO PARAISO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Vale do Paraíso.

Art. 2º- A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

Art. 3º - A administração pública municipal constitui-se de órgãos e unidades integradas na estrutura hierárquica do Poder Executivo e compõe-se de:
I – órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito
II – Secretarias Municipais
III – Órgãos Autônomos

IV – Órgãos vinculados

Art. 4º - São os órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito Municipal aqueles que são imediatamente subordinados e hierarquicamente e tenham por incumbência coordenar e executar as atividades de caráter administrativo com vistas ao desempenho das atribuições ao cargo de Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquicos responsáveis elo exercício do planejamento, direção, execução, fiscalização, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo no âmbito de suas áreas específicas de atuação.

Parágrafo Único – As Secretarias Municipais são de natureza de:
I - - Coordenativas;
II - Instrumentais;
III - Executivas.
a) Coordenativas - São aquelas cujas funções tem por incumbência coordenar as ações dos demais órgãos municipais e ditar as diretrizes da política.

b) Instrumentais - são aqueles cujas Funções se incumbem de prestar apoio técnico e administrativo às demais secretarias e também desenvolver atividades do Município que entende-se como aquelas vinculadas ao planejamento, finanças e administração.

c) Executivas - São aquelas cujo escopo é o desenvolvimento programático do Município aliado as atividades fins entendidas como, saúde, obras e educação.

Art. 6º - O órgão autônomo é o integrante da Administração Pública Municipal, com autonomia administrativa e financeira, mas sem personalidade jurídica própria.

Art. 7°-Órgãos vinculados são aqueles de subordinação administrativa direta do Município por força de lei específica.

Art. 8°-A estrutura organizacional do Município de Vale do Paraíso é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito.
b) Procuradoria Jurídica.
c) Departamento Municipal de Controle Interno.

I - Gabinete do Prefeito
II - Secretarias Municipais:
a) - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.
b) Secretaria Municipal de Fazenda:
c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
d) Secretaria Municipal de Saúde;
e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos
f) Secretaria Municipal de Assistência Social.
g) Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente;

Art. 9° - O Gabinete compõe-se das seguintes unidades Administrativas:

1 –DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GABINETE

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Gabinete:

a) Assistir ao Prefeito nas funções político administrativas;
b) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
c) Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
d) Divulgar os atos oficiais de competência do Prefeito;
e) Assistir às atividades relativas ao desenvolvimento do serviço social do Município;
f) Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
g) Coordenar o assessoramento ao Prefeito relacionado com o Legislativo Municipal, órgãos Federais e Estaduais que atuaram no Município, associações de classe e com a comunidade em geral;
h) Coordenar e supervisionar a execução da atividade de relações públicas, imprensa e controle orçamentário inerente ao Gabinete do Prefeito;
i) Encaminhar aos órgãos municipais competentes as solicitações de pareceres ou prestação de informações;
j)Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
k)Providenciar a execução das atividades de apoio administrativo ao Prefeito no desenvolvimento das atividades inerentes ao gabinete;
l) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
m) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 9desta lei.

2 - COORDENADOR DE PRESTAÇAO DE CONTAS E CONVÊNIO

Compete ao Coordenador de Prestação de Contas e Convênio:

a) Elaborar propostas de projetos para cada Secretaria para captar verbas, tanto na esfera Estadual quanto Federal;
b) Localizar as fontes de recursos para o fim de elaborar as propostas de convênios do Município;
c) Coordenar os trabalhos na busca de créditos que possam desempenhar um papel importante no sucesso dos projetos a serem desenvolvidos no Município;
d) Acompanhar e coordenar todos os convênios, contrato de repasse e parcerias em execução junto as secretarias do Município.

e) Analisar as prestações de contas do Município, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade competente;
f) Providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências requeridas pela autoridade competente referente a prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
g) Encaminhar todas as prestações de contas dos convênios celebrados com o Município pelos demais entes da administração direta ou indireta.
h) Analisar e encaminhar ao setor competente para homologação de prestação de contas os convênios realizados pelo Município com outros entes da federação ou com entidades da sociedade civil, associações e demais entes autorizados na forma da lei.
i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 –CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA

Compete ao Chefe de Serviços de Imprensa:

a) Planejar, organizar e executar as solenidades e programas oficiais em que haja participação do Município.
b) Organizar e promover as atividades e recepção a visitantes oficiais do Governo Municipal:
c) Promover atividades de relações públicas entre o executivo municipal e outras entidades governamentais ou não, que atuam no âmbito do Município;
d) Fornecer e manter o registro atualizado das autoridades federais, estaduais e municipais,bem como dos cidadãos que mantenham relacionamento com o Município;
e) Estabelecer política de comunicação social, bem como executar programas, projetos e atividades dela decorrentes;
f) Redigir notas, reportagens, artigos e comentários sobre as atividades municipais;
g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 –ASSESSOR DO PREFEITO

Compete aos Assessores do Prefeito:
a) Assessorar o prefeito em assuntos de natureza política;
b) Procedei' à coleei de informações de interesse do Município e encaminhar ao Prefeito;
c) Preparar os expedientes do Prefeito em solenidades públicas;
d) Manter o prefeito informado sobre os fatos ocorridos no Município;
e) Levar ao conhecimento do prefeito reclamações, sugestões e pedidos da população;
f) Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração direta, entidades, associações de classe e com os munícipes em geral;
g) Transmitir aos Secretários e às autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;
h) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 – ASSESSOR DE GABINETE

Compete aos Assessores de Gabinete:
a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
b) Controlar a agenda do Prefeito;
c) Elaborar e confeccionar ofícios e outros documentos e competência do Gabinete do Prefeito;
d) Assessorar o diretor de gabinete;
e) elaborar relatórios sobre as atividades cio Gabinete do Prefeito;
f) Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6- ASSESSOR EXECUTIVO

Compete aos Assessores Executivos:
a) Cumprir as ordens emanadas do Prefeito Municipal;
b) Assessorar nas relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal;
c) Acompanhar a tramitação de projetos de iniciativa do Executivo na Câmara e manter indicador respectivo;
d) Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessário do ponto de vista de relações públicas;
e) Acompanhar as providências tomadas com relação as queixas e reclamações contra serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;
f) Executar outras atividades inerentes ao cargo;

Art. 10 -O Departamento Jurídico do Município compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I –Departamento Jurídico Municipal;
II - Procuradoria Jurídica do Município;
III - Divisão de Controle e Redação

Art. 11- Ao Diretor do Departamento Jurídico Municipal compete:

I - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente;
II - Fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, das leis, dos decretos, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação;
III - Definir a lotação dos membros da carreira jurídica nas várias unidades do Município observadas a oportunidade, conveniência a necessidade de serviço;
IV - Atenderas consultas formuladas pelo Prefeito ou quaisquer outros setores pertencentes à Administração Municipal;

V - Coordenar o exame das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, rescisões ou de instrumentos congêneres.
VI - Aprovar, modificar ou reprovar os pareceres técnico-jurídico emitidos por membros da Procuradoria Jurídica e encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
VII - O exercício de funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, no plano superior, bem como oriente e emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de Leis ou atos administrativos;

VIII- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

IX- Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

X- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XI - Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XIII- Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XIV- Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XV - Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XVI- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVII- Assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e quaisquer outros concernentes a imóveis;

XVIII- Participar, por meio dos Procuradores do Município, dos órgãos de instâncias colegiadas administrativas e fiscais;

XIV- Dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos;

XX- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XXI- Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

XXII - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

§1º - As consultas à Procuradoria do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito e Secretários Municipais.

§2º - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informações e diligências formuladas por membro da Procuradoria do Município, sendo que o não atendimento, na forma e prazo assinalados, em havendo comprovado prejuízo à Administração e/ou ao Chefe do Poder Executivo, será considerado como falta funcional, sujeitando o agente público a punição disciplinar.

§3º - As decisões da Procuradoria do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas às formalidades legais, tem eficácia plena e executoriedade imediata, interna, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, ao Poder Legislativo, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas.

Art. 12- Ao Diretor Jurídico Municipal compete, entre outras atribuições, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica quando solicitada e especialmente:

a) Elaborar estudos e preparar informações, de solicitação do Prefeito,
b) Assessorar o Prefeito no controle da legalidade administrativa;
c) Assessorar o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração Municipal mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo Municipal, minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem corno os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.
d) Fornecer ou requerer subsídios pala a defesa dos direitos e interesses do Município de Vale do Paraíso e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitadas;
e) examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades ou setores do Município quanto ao seu exato cumprimento;
f) Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes de aplicação das leis e normas relativas ao serviço público;
g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único - A Procuradoria Jurídica será composta de Procuradores Municipais, do quadro efetivo de servidores do Município e dentre eles será nomeado o Procurador Jurídico Municipal, função de confiança e de um corpo de servidores técnico-administrativos de apoio que deverão ser admitidos através de concurso publico, com exceção do Procurador Municipal que é Cargo de Confiança de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

1 –Divisão de Controle e Redação

Compete ao Chefe de Divisão de Controle e Redação:

a) Organizar os arquivos pertencentes a Procuradoria Municipal;
b) Manter o índice de leis, projetos de leis, portarias, decreto pertencentes ao Município, sempre atualizados;
c) Realizar a publicação de documentos elaborados pela Procuradoria Municipal;
d) Elaborar memorandos e ofícios expedidos pela Procuradoria Municipal;
e) Outras atividades inerentes ao cargo;

Art. 13 – A Controladoria Interna é composta pelas seguintes unidades administrativas:

1 – Controladoria Interna
2 –Divisão de Controle Interno
3 –Chefe da Unidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
1 – A Controladoria Interna compete:
I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos respectivos;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direitos privados;
III –Exercer o controle das operações créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV –Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercendo dentre outras as seguintes atividades;

§1º – São atribuições do Controlador Interno:

I - Conferir e aprovar a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais emitidas por seu Diretor Municipal de Controle Interno.
II - Enviar ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios, na forma regulamentar e no prazo estabelecido;
III - Conferir e aprovar as auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer que consigne qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas;
IV - Instaurar e acompanhar a tomada de contas, para apurar as responsabilidades de pessoa física, órgão u entidade que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de prestação de contas ou quando exigível esta, não a preste;
V - Dar ciência de imediato, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, de conhecimento de qualquer irregularidade, indicando as providências adotadas para corrigir a irregularidade encontrada, ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar concorrências semelhantes;
VI- Avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

VII- Avaliar e aprimorar as rotinas e atividades do sistema de gestão utilizado pela Controladoria;

VIII- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária,operacional e patrimonial, bem como as notas explicativas e relatórios dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade,economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IX- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

X- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
XI- Examinar as prestações de conta dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundação, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo;

XII- Recebimento e tratamento dos processos oriundos do TCE -Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração das respectivas considerações visando aos devidos esclarecimentos;

XIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual,a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

XIV- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

XV- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XVI- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101de maio de 2000;

XVII- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XVIII- Promover, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIX- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XX- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XXI- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XXII- Propor ao Prefeito a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive,sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;

XXIII- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XXIV- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XXV- Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXVI- Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições;

XXVII- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXVIII- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIX- Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXX- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXI- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para contratante Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXXII- Desempenhar outras atividades afins.

XXXIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo;

2 –CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

§2º - Compete ao Chefe de Divisão de Controle Interno:

I – Organizar e executar a pedido de seus superiores a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais e patrimoniais das unidades administrativas.

II –Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle;

III –Executar tomada de contas especial para apurar as responsabilidades de pessoa física, órgão ou entidade que der causa a perda, extravio ou irregularidades de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado e nos casos em que a Legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de prestação de contas, ou quando exigível esta, não a preste;

IV – Executar outras atividades inerentes ao cargo e que lhe seja cobrado pelo seu superior da pasta.

3 - CHEFE DE SERVIÇO ORÇAMENTARIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

§3º - Compete ao Chefe de Serviço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial:
I – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária setorial;
II – Estimar a receita e a despesa do setor;
III –Definir e analisar a programação orçamentária executando-a de acordo com as disponibilidades financeiras;
IV –Coordenar, orientar, e controlar as atividades inerentes a administração do patrimônio do setor;
V –Promover a padronização dos materiais a serem adquiridos pelo setor;
VI– Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 14– A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração compete:

§1º - Do Planejamento:

I - Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;

II - Prover a captação de recursos financeiros;

III - Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município:

IV- Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
V- Planejar e coordenar atividades de infra-estrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

VI- Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

VII- Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

VIII- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho,identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras e na articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX- Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

X- Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

XI- Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XII- Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XIII- Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XIV- Contribuir nas atividades de planejamento urbano para que ocorra uma ocupação ordenada e sustentável, tanto no segmento empresarial quanto no residencial, de sorte que haja uma evolução positiva nas questões econômicas e ambientais;

XV- Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVI- Nortear, naquilo que lhe compete, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

XVII- Catalisar o planejamento das ações que resultem na transformação e/ou na realidade socioeconômica e ambiental do Município;

XVIII- Acompanhar e interagir junto aos governos federal e estadual e também demais entidades públicas ou privadas quaisquer ações que envolvam temas relativos às atividades portuárias no Município;

XIX- Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XX- Atuar junto aos Conselhos Comunitários objetivando praticar a gestão participativa;

XXI- Definir os critérios relativos ao parcelamento do solo urbano,por meio dos instrumentos constantes do Plano de Zoneamento;

XXII- Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com os demais órgãos municipais;

XXIII- Elaborar, Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

XXIV- Providenciar levantamento anual das atividades destas Secretaria, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXIV - Contribuir para o planejamento e implantação de modelos de PPP's (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

§2º - Da Gestão:

I- Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município;

II- Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções eficazes para problemas comuns enfrentados em nosso Município;

III- Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;

IV- Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

V- Disseminar o conteúdo e metodologias das melhores práticas de governança do setor público municipal;

VI- Coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;

VII- Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;

VIII - Planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

IX- Exercer o controle da implementação do Orçamento, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

X- Exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal,considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

XI- Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

XII- Estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

XIII- Uniformizar procedimentos e normas de caráter geral nos diferentes órgãos da estrutura municipal, tornando-os mais eficientes e dinâmicos;

XIV- Planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;

XV- Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;

XVI- Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XVII- Prover a Administração Pública Municipal de infra-estrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;

XVIII- Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;

XIX- Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação, que atendem a todos os órgãos e entidades ligadas ao Poder Executivo Municipal;

XX- Implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

XXI- Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

XXII- Coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;

XXI- Fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação.

XXIV- Exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos deforma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria contínua dos mesmos;

b) a eficácia na disponibilidade dos serviços públicos prestados;

§3º - Do Orçamento:

I - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento excessivo do custeio da máquina administrativa;

II- Controlar a execução orçamentária da receita do Município, e na articulação com a Controladoria do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda;

III- Articular-se com as Secretarias Municipais, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;

IV- Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei
Orçamentária Anual, orientando e monitorando sua aplicação, inclusive submeter as proposições legais à Câmara Municipal;

V- Elaborar, gerir e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à Lei Orçamentária Anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de remanejamento orçamentário, e, de endividamentos, entre outros.

Parágrafo Único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 15. Todas as atribuições referentes ao controle de execução orçamentária da Administração Direta e Indireta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, devendo as demais Secretarias subsidiá-la com as informações necessárias ao adequado planejamento orçamentário do Município.

§4º - Administração:

I- Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

II- Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

III- A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

IV- Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

V- Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração direta;

VI- Serviço de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

VII- Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VIII- Gestão das relações do Município com o Instituto de Previdência, associações de servidores e sindicatos;
IX- Assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

X- Administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias e outras atividades correlatas;

XI- Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município;

XII- Controle documental da legislação municipal;

XIIII- Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

XIV- Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

XV- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria do Município, quando pertinente;

XVI- Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

XVII- Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

XVIII- Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal, definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

XIX- Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XX- Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

XXI- Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XXII- Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, atentando, ainda, quanto aos devidos prazos de expurgo;patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas.

XXIV- Processar, instruir e controlar as licitações e contratos,observando as normas legais;

XXV- Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos e seus aditamentos,submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;

XXVI - Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;

XXVII - Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações- CPL - e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes;

XXVIII - Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;

XXIX- Assessorar as demais secretarias municipais em tudo aquilo que for pertinente a licitações e contratos administrativos;

XXX- Elaborar pareceres prévios e de legalidade referentes aos procedimentos licitatórios;

XXXI- Planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades inerentes a suprimentos: cadastro de fornecedores, cadastro de materiais, banco de preços, gestão de contratos, registro de preço e aquisição bens e serviços comuns para todo o Executivo Municipal;

Art. 16. A secretaria Municipal de Planejamento e Administração compõe-se das seguintes unidades administrativas:
1 –CHEFE DA DIRETORIA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRAFEGO E CONTROLE DE COMBUSTIVEL

1 - Ao Chefe da Diretoria do Departamento Municipal de Trafego e Controle de Combustível compete:

I - Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;

II -Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;

III -Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;

IV -Executar outras tarefas correlatas.

V – Controlar as requisições de combustíveis;

VI – Efetuar o controle do tráfego municipal;

VII – Manter o livro de registro de controle de combustível atualizado;

2 - PRESIDENTE DA CPL

Cabe ao Presidente da Comissão Permanente:

I- Convocar os demais membros para a participação nas reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

II- Abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões desse colegiado;

III- Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;

IV- Anunciar as deliberações da Comissão Permanente;

V- Julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente;

VI- Instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

VII- Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

VIII- Votar;

IX- Solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

X- Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside;
XI- solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente;

XII- prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente;

XIII- assinar os editais de licitação;

XIV- realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666 /1993.

3 - SECRETARIO DA CPL

I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões;

III – prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação

IV – manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;

V – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VI - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

VII – Outras atividades inerentes ao cargo

4 –CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

I - realizar a pesquisa de preços de materiais e serviços;

II- subsidiar as Comissões de Licitação, quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;

III- manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços, notadamente os de necessidade freqüente.
IV- acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;

V- acompanhar o vencimento das atas de Registro de Preços;

VI- verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;

VII- instruir os procedimentos licitatórios de Registro de Preços;

VIII- instruir pedidos de revisão de preços;

IX- promover audiências prévias objetivando esclarecer os órgãos solicitantes e os potenciais fornecedores sobre o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;

X- promover contatos com outros órgãos oficiais para fins de uso de "carona" no sistema de Registro de Preços;

XI- providenciar a publicação dos preços registrados;

XII- realizar estudos para determinar os materiais que devam ser adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços;

XIII- executar o sistema de Registro de Preços.

5 - PREGOEIRO MUNICIPAL

São atribuições do Pregoeiro Municipal:
I - Elaboração de editais;

II - Especificação do objeto;

III - Parametrização dos critérios objetivos de julgamento das propostas;

IV - Fixação de exigências para a habilitação;

V - Convocação do adjudicatário para firmar contrato, dentre outras.

VI-Credenciamento dos interessados;

VII- Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
VIII- Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IX-Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

X-Adjudicação da proposta de menor preço;

XI-Elaboração de ata;

XII-Condução dos trabalhos da equipe de apoio;

XIII-Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

XIV-Encaminhamento doprocessodevidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação Pregão Eletrônico

XV-Coordenar o processo licitatório;

XVI-Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

XVII-Conduzir a sessão pública na internet;

XVIII-Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XIX-Dirigir a etapa de lances;

XX-Verificar e julgar as condições de habilitação;

XXI-Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XXII-Indicar o vencedor do certame;

XXIII-Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XXIV-Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XXV-encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

6 –CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

I – Administrar o Distrito, mantendo o executivo informado de suas ações junto ao local;

II – Dar apoio aos moradores do Distrito:

III – Acompanhar o desempenho dos órgãos que funcionam no Distrito;

IV – Realizar relatórios e efetuar a entregas dos mesmos junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

V – Fiscalizar os maquinários que estão a disposição do Distrito e prezar pelo zelo dos mesmos;

VI – Acompanhar e assessorar as equipes de trabalhos na área de saúde, obras educação e ação social, quando estes estiverem em atividades no Distrito;

VII – Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

7 –CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

I - Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

II - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

III - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

IV - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

V - Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

VI -Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

VII - Com as atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

IX - Estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

X - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

XI - Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;

XII - elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários – Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal – SIAPES, Demonstrativos Previdenciários relativos ao Regime Próprio de Previdência - RPPS e outros exigidos por Lei;

XIII - Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; instruir processo de pensão e inativação; emitir certidões de tempo de serviço.

8 – CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO

I - Promover, juntamente com os devidos órgãos da Prefeitura, estudo que visam a racionalização dos métodos de trabalho;

II - Padronização, especificação e de permanentes;

III - Articula-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa anual de compras de materiais permanentes;

IV - Encaminhar à Comissão de Licitação o cronograma anual de compras de materiais permanentes;

V - Articular-se com o Almoxarifado Geral para efeito de escrituração dos bens adquiridos, e distribuição aos diversos órgãos da Prefeitura;

VI - Promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos mostrando sua incorporação ao patrimônio da Prefeitura;
VII - Efetuar o inventário anual, dos bens patrimoniais da prefeitura, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação;

VIII - Coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens móveis da prefeitura para efeito de seguros e alienações;

IX - Providenciar os seguros dos bens patrimoniais da Prefeitura, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

X - Tomar providências quanto a apuração de desvio e falta de material eventualmente verificados;

XI - Encaminhar ao órgão de contabilidade da prefeitura as relações de material permanente adquirido para efeito de escrituração;

XII - Realizar estudos e atualizar o sistema informatizado de material e patrimônio e no âmbito da Prefeitura;

XIII - Manter atualizado os respectivos termos de Responsabilidade pelo uso e conservação no âmbito dos vários Órgãos Municipais, sempre que se verifiquem mudanças nas chefias;

XIV - Atestar o padrão de qualidade do material permanente e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

XV - Controlar o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados.

9 –CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS

I - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras municipais;

II - Promover compras, e licitações através de comissão instituída para esse fim;

III - Estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços adquiridos, assim como das despesas efetuadas;

IV – Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

V - Elaborar os procedimentos para aquisição de materiais de consumo necessários;
VI - Controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;

VII - Realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;

VIII - Propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.

IX - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

X - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
XI - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XII - Elaborar relatório periódico com informações das atividades;

XIII - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação

10 – CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO

I - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - Atestar o recebimento do material nas notas de emprenho e notas fiscais;

IV - Armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de

V - Facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

VI - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VII - Proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VIII - Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;

IX - Realizar estudos e implementar o módulo de estoque do Sistema de Material e Patrimônio para os Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações;

X - Promover em articulação com a Comissão Permanente de Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;

XI - Consolidar as informações dos Órgãos Setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal;

XII - Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

XIII - Realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados.

11 - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO

I - Receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete e demais secretarias, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos pela mesma;

II - Estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

III - Controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

IV - Manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos as secretarias, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre os mesmos.

12 - CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E ARQUIVOS PUBLICITARIOS

I -atuar com cadastramento dos Processos manual ou no sistema,

II - Realizar a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema,

III - Organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo,

IV - Atualização diária através do coletor de informações,

V - Realizar o controle de devolução de pastas através de controle para a guarda da pasta no arquivo,
VI - Atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone,

VII - Imprimir comprovantes, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo,

VIII - Efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar
com a organização e inventário do arquivo,

IX - Preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.

13 - CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL

I – Realizar atendimento ao pequeno produtor Rural;

II – Emissão de Notas a produtores rurais;

III – Emissão de ITR a produtores rurais do Município

IV – Cadastrar produtores em parceria com o Departamento de Agricultura

V – Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

14 - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO

I - Exercer a chefia, direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do setor;

II -Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade Orçamentária;

III - Apresentar ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração, o programa anual de trabalho do seu setor,

IV - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária das secretarias e demais órgãos;

V - Representar, periodicamente relatório das atividades do setor orçamentário;

VI - Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do setor que dirige;

VII - Propor ao órgão competente da Secretaria de Planejamento e Administração a alterações que julgar viável junto a LOA, LDO e PPA;

VIII - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

15 - CHEFE DAUNIDADE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

I - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicações Trimestral da Secretaria;

II - Prestar assessoramento ao Departamento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

III - Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IV - Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

V - Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

VI - Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

VII - Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

VIII - Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

IX - Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e projetos.

16 - CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

I – Verificar e controlar os serviços gerais da Secretaria;

II - Atestar o recebimento de serviços nas notas fiscais;

III – Manter atualizado o cadastro de veículos da secretaria;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

V - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;

VI – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

II- Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas administrativas que coíbam a evasão e estimular o aumento da arrecadação;

III- Gerir os processos de licenciamento de alvarás para instalação e funcionamento das atividades econômicas;

IV- Fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas na legislação tributária e financeira do Município;

V- Cuidar para a eficiente gestão da inscrição e cadastramento mobiliário e imobiliário do Município;

VI- Elaborar e conduzir o planejamento operacional e a execução da política econômica e financeira no âmbito do Município;

VII- Assessorar as unidades do Município em assuntos fazendários;

VIII - Gerir o fluxo de recebimentos e pagamentos no âmbito da tesouraria;

IX- Elaborar os registros e controles contábeis em conformidade com os diplomas legais;

X- Disponibilizar à Controladoria os documentos necessários à prestação de contas e cumprimento de exigências aos órgãos de controles Interno e externo;

XI - Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

XII - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XIII - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

XIV - Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
XV - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

XVI - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

XVII - Decidir sobre a lotação dos integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis, nas diversas Secretarias Municipais;

XVIII - Contabilizar as contas do Município;

XIX - Arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;

XX - Formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;

XXI - Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas.

XXII - Planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica.

XXIII - Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento.

XXIV - Coordenar o processo de planejamento do Município;

XXV - Realizar a gestão orçamentária do Município;

XXVI - Articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXVII - Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XXVIII – Elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;

XIX – elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX – elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;

XI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- CHEFE DA DIRETORIA GERAL DE CONTABILIDADE

§ 1º - Ao Chefe da Diretoria Geral de Contabilidade compete:

I - Coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações através da seção;

II - Examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;

III - Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;

IV - Orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;

V - Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

VI - Apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo setor, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;

VII - Realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo Setor;

VIII - Fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos;

IX - Conciliar as folhas de pagamento de pessoal;

X - Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio do Município;

XI - Analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal enviado pelo Contador;

XII - Conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;

XIII - Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;

XIV - Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;

XV - Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis;

XVI - Cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;

XVII - Emitir e analisar relatórios através do SIAFI Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;

XVIII - realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis do Município;

XIX - auxiliar no treinamento dos novos servidores do Município;

2 –CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA DA SEMFAZ

§ 2º - Ao Chefe da Divisão de Tesouraria da Semfaz compete:

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria).

II - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da empresa, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem oMunicípioa atingir seus objetivos.

III - Gerenciar o processo de captação de recursos junto às instituições financeiras, garantindo condições compatíveis com a estratégia de rentabilidade e crescimento esperados pelo Município;

IV - Garantir a correta contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;

V - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Município e das normas legais;

VI - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Município;

VII - Levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o Município a atingir seus objetivos.

VIII - Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do Município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;

IX -Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente cominstituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária,

X - Elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário do Município, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos;

XI - Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros doMunicípio, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.

3 UNIDADE DE RECEITA, LANÇAMENTO, TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO TECNICO E IMOBILIARIO

§ 3º - Ao Chefe da Unidade de Lançamento, Tributos, Fiscalização e Cadastro Técnico Imobiliário compete:

I - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II - Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais, na sua área de competência;

III - Analisar os pedidos de restituição dos impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;

V - Comunicar ao Gabinete do Prefeito e na Secretaria Municipal de Fazenda a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VI - Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;

VII - Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação.

VII - Autorizar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;

VIII - Gerenciar as atividades referentes à Nota Fiscal Eletrônica - NF-e;

IX - Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;

X - Supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;

XI - Adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhar para o lançamento e executar as demais providências cabíveis;

XII - Planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

XIII - Propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais.

XIV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração dos cadastros;
XV - Coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;

XVII - Gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;

XVIII - Conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa;

XIX - Coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;

XX - Coordenar o atendimento e a orientação dos sujeitos passivos de obrigação tributária;

XXI - Desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;

XXII - Executar as atividades relativas a lançamentos de ofício, cobrança e parcelamento de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças;

XXIII - Proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;

XXIV - Desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
XXV - Propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;

XXVI - Analisar e propor em pedidos de remissão de débitos, nas condições previstas em lei;

XXVII - Controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de parcelamentos de débitos;

XXVIII - Promover o registro, no Cadastro Informativo Municipal - CADIN, dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos impostos e taxas administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa, e a suspensão do registro do devedor nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência, objeto do registro, estiver suspensa nos termos da lei.
XXIX - Prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;

XXX - Executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município;

XXXI - Executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;

XXXII - Retificar os lançamentos e pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

XXXIII - Proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

XXXIV - Restituir importâncias relativas a pagamentos indevidos de tributos e multas fiscais referentes aos lançamentos de sua competência;

XXXV - Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;

XXXVI - Orientar, supervisionar, programar e gerenciar a entrega e o arquivo de notificações, avisos de cobrança, documentos de intimação e notificações-recibo dos tributos na hipótese de lançamento de ofício;

XXXVII - Fornecer cópias ou segundas-vias de notificações-recibo dos tributos lançados de ofício e outros documentos de sua alçada;

XXXVIII - Controlar a emissão e a tramitação de autos de infração e notificações de lançamento, para fins de pagamento, impugnação administrativa, recurso administrativo ou parcelamento administrativo;

XXXIX - Proferir despacho de arquivamento nos autos de infração pagos, inscritos em dívida ativa, cancelados por decisão administrativa que não seja passível de recurso, cancelados por decisão judicial transitada em julgado, parcelados ou com exigibilidade suspensa por medida judicial.

XL - orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade de Vale do Paraíso;
XLI - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;

XLII - Propor parâmetros para a seleção de contribuintes a serem previamente examinados pela fiscalização nos casos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;

XLIII - Analisar e decidir os expedientes e pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do cadastro;
XLIV - Administrar a concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da Secretaria;

XLV- Analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros:

a) certidões tributárias, administrativas ou cadastrais;

b) declarações tributárias, administrativas ou cadastrais;

c) outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes;

XLVI - Executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;

XLVIII - manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

XLIX - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;

L - Proceder ao cadastramento de administradoras de imóveis e domiciliação bancária para fins de entrega das notificações-recibo dos Impostos Predial e Territorial Urbano;

LI - Analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;

LII - Instruir as impugnações de lançamento referentes a cadastro de imóveis;

LIII - Cadastrar as propriedades imobiliárias rurais;

LIV - Autorizar o cancelamento da inscrição de imóveis do Cadastro;

LV - Promover vistorias de imóveis;
LVI - Coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais;

4 - CHEFE DO SETOR DE EXE. ORÇ. E EXTRA ORÇAMENTARIA

§ 4º - Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária compete:

I **-**Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção e empenho das secretarias;

II **-**Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.

III **-**Observar as cotas bimestrais;

IV **-**Receber, realizar a reserva, assinar e despachar empenhar os processos de compras, serviços e outros.

V -Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

VI -Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;

VII -Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;

VIII- Verificar a observação das cotas bimestrais;

IX -Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;

X -Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios.

5 - COORDENADOR DE LIQUIDAÇÃO E DESPESAS

§ 5º - Compete ao Coordenador de Liquidação e despesas:

I - Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;

II - Verificar as notas fiscais, realizando a conferência da mesma, nos termos do que consta no empenho;

III - Verificar a correta liquidação das despesas e realizar outras atividades inerentes ao Cargo;

6 - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

§ 6º - Compete ao Chefe de Serviço de Atendimento ao Micro Empreendedor Individual:

I - Atender o Micro empreendedor nos assuntos de competência de sua pasta,

II - Definir e estabelecer as políticas, diretrizes, normas de organização interna;

III - Planejar, dirigir e controlar as ações;

IV -Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores individuais e autônomos, através da melhoria da gestão;

V – Orientando o micro empreendedor dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local.

VI – Outras atividades inerentes ao Cargo.

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:

I - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

II- Oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando asua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a cinco anos, 11 meses e vinte e nove dias de idade;

III - Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar,material didático e outros destinados à assistência ao educando;

IV- Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

V-Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

VI - Coordenar a política pública de educação do Município;

VII- Planejar operacionalmente e a execução das pedagógicas de ensino, consoante a legislação compreendendo a pesquisa didático-pedagógica desenvolvimento do ensino fundamental e atividades vigente para Desenvolver os indicadores de desempenho para o sistema educacional;

VIII- Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

IX- Articular com outros órgãos municipais dos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, recreação e outras atividades correlatas;

X - Proposição e promoção da política municipal de educação, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente;

XI -Implementação do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à construção das competências necessárias à inclusão cidadã e ao desenvolvimento integral dos alunos do sistema de ensino a cargo da Prefeitura Municipal;

XII - Proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda;

XIII - Promoção e apoio às atividades de esporte e lazer junto à comunidade.

XIV - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

XV – Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

XVII – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

XVIII – Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XIX – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XX – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
XXI – Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXII – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

XXIII – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XXIV – Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XV – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XXVI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXVII – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

Art. 20. **A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compõe-se das seguintes unidades administrativas:**

1 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

I - Subsidiar e assessorar, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

II - Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III - Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

IV - Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

V - Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de educação;

VI - Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;

VII - Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual;

VIII - Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;

IX - Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

X - Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;

XI - Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;

XII - Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários;

XIII - Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

XIV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

XV - Manter contato com todas as unidades da Secretaria, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

XVI - Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;

XVII - Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;

XVIII - Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
XIX - Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros.

XX - Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;

XXI - Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;

XXII - Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

XXIII - Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;

XXIV - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

2 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

I – Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;

II – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

III – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

IV – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

V – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

VI – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Vale do Paraíso;

VII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

IX – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural na promoção do turismo;

XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XIV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Educação, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;

XVIII – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

XIX – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

XX – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;

XXI – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do
turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XXII – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

XXIII – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

XXIV – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

XXV – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XXVI – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XXVII – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria.

3 - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

I - Coordenar todo o processo que envolve o Transporte Escolar dos alunos das Redes Estadual e Municipal de Ensino.

II - Atuar em trabalho de cooperação e em sintonia com os demais setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente em relação ao transporte de escolares;

III - Atender o público e os prestadores de serviço nas questões relacionadas ao transporte escolar;

IV - Elaborar itinerários e traçados do transporte escolar, bem como fiscalizá-los;

V - Participar, opinar nos trâmites e realizar encaminhamentos dos processos licitatórios relativos ao transporte escolar;

VI - Acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar;

VII - Coordenar o encaminhamento dos veículos da Secretaria para conserto e manutenção, inclusive no que se refere à aquisição de peças e serviços;

VIII - Orientar o encaminhamento dos pedidos internos para a realização de empenho do serviço terceirizado de transporte escolar;

IX - Zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e de segurança; acompanhar o livro-ponto dos motoristas da Secretaria Municipal de Educaçãoe informar as horas-extras realizadas pelos mesmos;
X - Controlar a entrada e saída de servidores e veículos;

XI - Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do transporte escolar; desempenhar outras competências afins.

XII - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

4 - DIRETORA ESCOLA MUNICIPAL

I - Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola;

II - Organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar;

III - Presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola;

IV - Organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução;
V - Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola.

VI - Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários;

VII - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior;

IX - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes;

X - Promover a formação permanente da Equipe Escolar;

XI -Garantir o funcionamento da organização;

XII - promover a integração escola-família-comunidade;

XIII - Criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

XIV - Participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo;

XV - Submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado;

XVI - Informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.

XVII – Outras atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários dos Professores Municipais;

5 - VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I - Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola;

II - Organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar;

III - Presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola;

IV - Organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução;

V - Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola.

VI - Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários;

VII - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior;

IX - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes;

X - Promover a formação permanente da Equipe Escolar;

XI -Garantir o funcionamento da organização;

XII - promover a integração escola-família-comunidade;

XIII - Criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

XIV - Participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo;

XV - Submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado;

XVI - Informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.
XVII – Substituir o Diretor em todas as suas ações nas ausências dos mesmos;

XVIII – Outras atribuições descritas no Plano de Cargos e Salários dos Professores Municipais;

6 - COORDENADOR DE ENSINO PLANEJAMENTO E SUPERVISAO ESCOLAR

I - Coordenar o Planejamento do Ensino e o Planejamento Curricular;

II - Acompanhar o desempenho da Rede Escolar, de modo a caracterizar suas possibilidades, necessidades, níveis de desempenho, subsidiando as decisões, com base na realidade;

III - Apresentar às escolas propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance dasmetas estabelecidas pelo Plano municipal de Educação;

IV - Estimular as atividades da escola, respeitando e incentivando iniciativas dos educadores, identificadas com a Política Educacional do município;

V - Atuar articuladamente com as escolas, na aplicação de medidas que assegurem os direitos do aluno;

VI - Acompanhar continuamente os trabalhos educacionais, no sentido de garantir aos alunos o número de horas e dias letivos, e a oferta de ensino de qualidade;

VII - Assessorar, no que diz respeito à normatização e legislação em vigor, as atividades de matrícula, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;

VIII - Definir, planejar e coordenar programas de desenvolvimento de recursos humanos, garantindo a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na Rede Municipal de Educação;

IX - Coordenar programas de acompanhamento e avaliação de produtividade docente e do estágioØ probatório;

X - Assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais;

XI - Compatibilizar planos, programas e projetos das esferas Federal, Estadual e Municipal;

XII - Assessorar a direção das escolas, na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade.

7 - COORDENADOR DE SUPERVISAO DE ENSINO

I - Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social;

II - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação;

III - Subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao setor;

IV - Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

V - Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

VI - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

VII - Oferecer assistência técnico-pedagógica ao professorado, objetivando maior eficácia no ensino aprendizagem;

VIII - Subsidiar a direção com informações e dados relativos aos trabalhos pedagógicos e ao rendimento escolar;
IX - Propor à direção a implantação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela escola e coordená-los, se aprovados;

X - Organizar, com os professores, atividades visando à superação das dificuldades encontradas pelos alunos na aprendizagem;

XI - Desenvolver com os professores um processo de capacitação sistemática a partir das necessidades encontradas pelos alunos na aprendizagem;

XII - Incentivar o professor a diagnosticar a causa da recuperação escolar, com o objetivo de aplicar uma metodologia diversificada, numa tentativa de atender aos casos especiais;

XIII - Planejar, acompanhar e avaliar, com os professores, estudos de recuperação, de modo a garantir novas oportunidades de aprendizagem;

XIV - Elaborar, juntamente com os diversos segmentos da unidade escolar, a proposta pedagógica do estabelecimento, processando os ajustes necessários;

XV - Promover a discussão e a reflexão sobre a prática pedagógica desenvolvida no Estabelecimento de Ensino;

XVI - Manter-se atualizado acerca da legislação educacional vigente;

XVII - Articular as áreas do conhecimento, numa perspectiva interdisciplinar;

XVIII - Aprimorar o seu desempenho profissional numa perspectiva de formação permanente e ampliação do conhecimento;

XIX - Desenvolver, com os professores, um processo de capacitação das necessidades identificadasØ no cotidiano escolar;

XX - Articular a escola com a família de forma a assegurar sua participação efetiva numa gestão democrática;

XXI - Identificar competências, dentro da escola e junto as outras instâncias, para realização de capacitação que venham contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;

XXII - Incentivar, junto aos professores e alunos, a produção de trabalhos escritos (textos, jornais, livros) e outras experiências;

XXIII - Articular ações com a biblioteca escolar, objetivando a melhoria da prática pedagógica;

XXIV - Realizar, como um dos objetivos primordiais da escola, reuniões com os pais objetivando a reflexão conjunta sobre o processo de desenvolvimento educacional dos alunos visando ao aprimoramento pedagógico contínuo da Unidade de Ensino;

XXV- Participar das ações de capacitação coordenadas pelos órgãos competentes como alternativa de aprimoramento teórico e fortalecimento da prática;

XXVI - Trabalhar, integralmente com todos os segmentos da escola no sentido de assegurar a realização da proposta pedagógica;

8 - COORDENADOR EDUCACIONAL DA EQUIPE PEDAGOGICA

I - Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão;

II - Informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental;

III - Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;
IV - Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família- comunidade;

V - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;

VI - Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;

VII - Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;

VIII - Atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde;

IX - Participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional;

X - Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;

XI - Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;

XII - Organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;

XIII - Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;

XIV - Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;

XV - Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas

XVI - Subsidiar as escolas na elaboração do Projeto Político-pedagógico;

XVII - Planejar e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando a execução e avaliando os resultados escolares;

XVIII - Orientar o corpo docente da Rede Pública Municipal de Educação quanto a métodos e técnicas de ensino;

XIX - Detectar as desarticulações do ensino, ocorrido nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;

XX - Participar efetivamente da formação continuada do corpo docente, através de programas de capacitação para manter em bom nível o processo educativo;

XXI - Informar à Secretaria de Educação as necessidades de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;

XXII - Implementar, nas escolas, programa de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;

XXIII - Manter organizada e arquivada a documentação referente às suas atividades;

XXIV - Assessorar pedagogicamente situações específicas de matrículas, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;

XXV - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;

XXVI - Coordenar, eventualmente, reuniões pedagógicas nas Unidades Educacionais;

XXVII - Produzir e sistematizar material pedagógico;

XXVIII - Planejar e coordenar atividades de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem dos alunos;

XXIX - Assessorar pedagogicamente o Conselho Escolar

XXX - Participar do processo de avaliação nas Unidades Educacionais;

XXXI - Apoiar e participar de atividades de articulação escola−comunidade;
XXXII - Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;

XXXIII - Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas Unidades Educacionais e pela Secretaria de Educação;

XXXIV - Cumprir as normas e diretrizes educacionais;

XXXV - Participar do processo de avaliação institucional das Unidades Educacionais;

XXXVI - Participar de atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação;

XXXVII - Manter-se atualizado sobre a legislação educacional vigente

9 - COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

I - Subsidiar as escolas na elaboração do Projeto Político-pedagógico;

II - Planejar e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando a execução e avaliando os resultados escolares;

III - Orientar o corpo docente da Rede Pública Municipal de Educação quanto a métodos e técnicas de ensino;

IV - Detectar as desarticulações do ensino, ocorrido nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;

V - Participar efetivamente da formação continuada do corpo docente, através de programas de capacitação para manter em bom nível o processo educativo;

VI - Informar à Secretaria de Educação as necessidades de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;

VII - Implementar, nas escolas, programa de capacitação específica para os professores em docência ou exercendo atividades técnico-administrativo-pedagógicas;

VIII - Manter organizada e arquivada a documentação referente às suas atividades;

IX - Assessorar pedagogicamente situações específicas de matrículas, transferência e demais atosØ referentes à vida escolar do aluno;

X - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;

XI - Coordenar, eventualmente, reuniões pedagógicas nas Unidades Educacionais;

XII -Produzir e sistematizar material pedagógico;

XIII - Planejar e coordenar atividades de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem dos alunos;

XIV - Assessorar pedagogicamente o Conselho Escolar

XV - Participar do processo de avaliação nas Unidades Educacionais;

XVI - Apoiar e participar de atividades de articulação escola−comunidade;

XVII - Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;

XVIII - Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas Unidades Educacionais e pela Secretaria de Educação;

XIX - Cumprir as normas e diretrizes educacionais;

XX -Participar do processo de avaliação institucional das Unidades Educacionais;

XXI - Participar de atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação;

XXII - Manter-se atualizado sobre a legislação educacional vigente

10 - CHEFE DE SERVIÇO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

I - Participar da elaboração, execução e consolidação do Projeto Político-pedagógico da escola, articulando-se com a equipe técnica, docentes, discentes e integrantes da comunidade escolar;

II - Manter-se atualizado acerca da legislação educacional vigente;

III - Promover, com todos os meios que a biblioteca dispõe, o atendimento às necessidades, interesses e objetivos dos seus usuários nos diversos segmentos da comunidade escolar;

IV - Participar das atividades de classe e extraclasse, divulgando os serviços e acervo bibliográfico;

V - Orientar, adequadamente, professores e alunos sobre técnicas de pesquisa:

VI - Articular com a equipe técnica, professores e educandos, uma ação conjunta de promoção da leitura e pesquisa, participando de eventos culturais como palestras, entrevistas, recitais, clubes de leitura, concursos literários, jornais, oficinas de arte e literatura, projeção de vídeos e slides;

VII - Divulgar a produção dos educadores, educandos e da comunidade escolar utilizando multimeios: murais, painéis, cartazes, jornais da biblioteca, jogos pedagógicos, etc.;

VIII - Organizar estrutura técnica e funcional específica da biblioteca escolar, facilitando o acesso à informação;

IX -Participar do processo de avaliação e do desenvolvimento das ações planejadas em articulaçãoØ com a comunidade escolar.

X – Zelar pela Biblioteca Municipal

XI – Manter atualizado o acervo Bibliotecário

XII – Manter controle de entrada e saída de livros

XIII – Registro de visitantes ou alunos;

XIV – Outras atividades inerentes ao cargo

11 - CHEFE DE SERVIÇO ALMOXARIFADO DA SEMECE

I - Compete realizar o controle dos materiais da SEMECE

II –Controlar entrada e saída dos materiais;

III –Acompanhar juntamente com a nutricionista a separação da merenda escolar;

IV - Controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para as escolas municipais;

VI – Responsabilizar pela guarda dos materiais e bens pertencentes a secretaria;

VII – Arquivo atualizado cm entrada e saída dos materiais;

VIII – Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo;

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Saúde compete:

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:

I – Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;

II – Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III – Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;

IV – Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V – Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI – Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VII – Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VIII – Garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

IX –Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

X – Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

XI – Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XII – Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XIII – Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XIV – Prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;

XV – Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XVI – Promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;

XVII – Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;

XVIII – Desenvolver ações inter-setoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;

XIX – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XX – Captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;

XXI – Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;

XXII – Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;

XXIII – Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;

XXIV – Capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;

XXV – Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;

XXVI – Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;

XXVII – Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EM SAUDE

I - Assessoria a Projetos, através de ações de planejamento, apoio técnico e analise de dados;

II - Assessoria técnica aos Programas de Saúde;

III - Assessoria aos Projetos de construção e/ou ampliação de Unidades, através de estudos de localização geográfica, definição da planta física e definição de prioridades;

IV - Padronização de equipamentos e mobiliários de saúde para toda a rede;

V - Assessoria aos projetos de convênios específicos, para sua elaboração, implantação e avaliação;

VI - Assessoria a Unidade de Saúde em ações de Planejamento local de Saúde;

VII - Análise Estatística de Dados, com a compilação e analise de dados epidemiológicos, demográficos e de produção (estudos de produtividade e utilização dos recursos físicos e humanos);

VIII - Atualização de mapas, áreas de abrangência das unidades, estudos de metas referenciais e necessidades de recursos humanos;

IX - Sistema de Pareceres Técnicos para solicitações de serviços, requerimentos, abaixo assinados;

X - Relatórios de Gestão;

XI - Coordenação e execução do Plano Municipal de Saúde;

XII - integração com outras Secretarias como Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal Vale do Paraíso.

XIII – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades a serem desenvolvidas na Secretaria.

2 - DIRETOR MUNICIPAL E ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA DE SAUDE
I - Manter o gerenciamento administrativo da Unidade Mista de Saúde, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos;

II - Avaliar os indicadores de desempenho e produtividade dos profissionais de saúde lotados na Unidade Mista.

III-Coordenar e supervisionar os recursos humanos relacionados aos profissionais lotados na Unidade Mista ou Policlínica;

IV-Prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade Mista ou Policlínica;

V -Monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade Mista ou Policlínica;

VI - estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;

VII - atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

VIII - Ser o responsável pela Unidade Mista de Saúde ou Policlínica perante os Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;

IX-Supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares deliberadas pelos respectivos Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;

X - Assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;

XI-Representar a Unidade Mista ou Policlínica em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;

XII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Mista ou Policlínica;
XIII - Estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;

XIV - Atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

3 - CHEFE DE DIVISÃO CLINICA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

I - Administrar e coordenar todas as ações de serviços;

II - Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de todo e qualquer material adquirido para a Unidade Mista de Saúde;

III - Apresentar relatório mensal das atividades e do estoque à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração da escala de plantão dos funcionários da Unidade Mista de Saúde;

V - Zelar pelo bom atendimento a população;

VI - Manter controle das viaturas;

VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas

4 - CHEFE DA UNIDADEDE ENFERMARIA DO HPP

I - Ele desenvolve ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;

II - Delega e distribui tarefas para os funcionários;

III - Supervisiona a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;

IV - É responsável pela previsão e provisão de material e equipamentos necessário às ações de enfermagem;

V - Auxilia na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicita concertos;

VI - Elabora e atualiza procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;

VII - Revisa periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; analisa e avalia a assistência prestada à comunidade.

VIII - Participará dos projetos de construção e reforma da Unidade, opinando sobre a planta física, iluminação, fluxo de materiais e usuários e outros itens importantes para um bom funcionamento local.

IX - Gerenciamento dos serviços da Unidade Básica de Saúde;

X - Desenvolve ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;

XI - Delega e distribui tarefas para os funcionários; supervisiona a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;

XII - É responsável pela previsão e provisão de material e equipamentos necessário às ações de enfermagem;

XIII - Auxilia na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar concertos;

XIV - Elabora e atualiza procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;

XV - Revisa periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; analisa e avalia a assistência prestada à comunidade.

XVI - A capacitação da equipe de enfermagem, onde identifica necessidades dos funcionários, planeja, executa e avalia os cursos ministrados.

XVII - Promove ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde.

XVIII - Discute com grupos organizados da sociedade (grupos de sem-terra, associação de moradores, igrejas e outros) os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los.

XX - O Enfermeiro tem sua prática instituída pela Secretaria Municipal de Saúde, no entanto ainda é uma prática heterogênea entre as Unidades e até mesmo dentro de um mesmo ambiente de trabalho.

XXI - Generalista, atuando nas diferentes fases do ciclo vital.

XXII - Desenvolve sua prática em diversas áreas, como assistência de enfermagem individual, ações educativas, coordenação de cargos técnicos da Vigilância Epidemiológica, além das ações relativas ao gerenciamento da equipe de enfermagem e participação com a equipe de saúde no planejamento, coordenação e avaliação das ações de saúde.
XXIII - Conhecer as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas técnicas vigentes, podendo identificar e avaliar os problemas de saúde e elaborar planos de intervenção.

XXIV - Aplica o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem.

XXV - Utilizado o diagnóstico da comunidade, o qual é levado em consideração os dados epidemiológicos.

XXVI - Planeja e executa atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade - os de menor complexidade são delegados, em sua grande maioria, aos auxiliares de enfermagem;

XXVII - Promove a vigilância à saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos,de acordo com a necessidade de saúde identificada (como crianças desnutridas, com baixo desenvolvimento, que faltaram navacinação, diabético que não retornou para tratamento e outros) e realizando ações educativas.

XXVIII - Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários.

XXIX - Realiza e participa de pesquisa visando a melhoria de qualidade nos atendimentos prestados.

5 - COORDENADOR DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS

I - Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação.

II - Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica.

III - Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde.

IV - Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana.

V - Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho.

VI - Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados).

VII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local.

VIII - Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local.
IX - Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária.

X - Atuar em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica.

XI - Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária.

XII - Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.

XIII - Aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica.

XIV - Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana e reservatórios animais de doenças.

XV - Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho.

XVI - Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.

XVII - Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho.

XVIII - Criar e construir meios de informação e de comunicação para a população do território de referência.

XIX - Usar técnicas de negociação e abordagem de pessoas, organizações e grupos.

XX - Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referidas ao ambiente e à segurança do trabalho.

6 - CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Controle Sanitário em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;
II - Elaboração de normas técnicas;

III - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;

IV - Análise de processos, em conjunto com a Vigilância Sanitária para emissão de pareceres;

V - Assessorar as equipes de Fiscais da Vigilância Sanitária Municipal de Saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

VI - Realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementares junto asno Município;

VII - Realizar palestras, elaborar matérias de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos de escolas municipais e estaduais e população em geral.

VIII - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA do Município.

7 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

I – Zelar pela veracidade das informações obtidas e processadas dentro da unidade;

II – Manter o banco de dados atualizado;

III –Fornecer informações quando solicitado por autoridades superiores;

IV – Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos subordinados;

V –Manter atualizado o Banco de Dados do Programa Saúde da Família

VI - Manter atualizado o Banco de Dados do Laboratório Municipal

VII - Manter atualizado o Banco de Dados do Hospital de Pequeno Porte – HPP do Município;

VIII – Encaminhas todos os dados e informações pertinentes aos Programas do Governo Federal ao Ministério da Saúde;

IX – Manter arquivos com todas as informações atualizadas

X – Executar outras atividades inerentes ao cargo e com autorização do Secretário Municipal de Saúde;

8 - CHEFE DA UNIDADE EPIDEMIOLOGIA E HANSENIASE

I - Investigar as doenças epidemiológicas de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

II - Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;

III - Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;

IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros:

V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades:

VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública:

VII - Notificar as famílias e orientar da importância dos cuidados a serem tomados;

VIII – Informar a Secretaria do numero de casos de Hanseníase no Município,

IX – Dar assistência às famílias detectadas com Hanseníase e outras doenças;

X - Executar outras atividades que lhe forem confiadas e que a Secretaria Municipal de Saúde achar viável;

9 –CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

I - Supervisionar o controle administrativo de pessoal da Unidade Mista;

II-Supervisionar o controle de fluxo de material de consumo e material permanente sob a guarda da Unidade Mista;

III-Atender às demais orientações do Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde

IV - Realizar o controle de ponto e administrativo de Pessoal da Unidade;

V-Manter atualizado o controle de fluxo e abastecimento de material de consumo da Unidade;

VI -Manter controle atualizado de material permanente sob a guarda da Unidade;

VII. atender às demais orientações do Supervisor de Unidade Básica de Saúde.

VIII-Acompanhar o desempenho e produtividade dos profissionais de saúde, lotados na Unidade;

IX-Planejar as atividades técnicas desenvolvidas na Unidade, mantendo atualizado o arquivo de atividades técnicas;

X - monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade;

10 - CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

I -Preparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - Manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - Manter os controles necessários sobre os convênios com Órgãos Estaduais ou com o Ministério da Saúde;

IV- Controlar os contratos de prestação de serviços com o setor privado e/ou empréstimos feitos para a área de saúde do Município;

VI - Preparar relatórios de acompanhamento da realização das ações do setor para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;

IX - Planejar a distribuição dos recursos orçamentários e financeiros, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;

X - Registrar o movimento de depósitos cauções e fianças;

XI - Manter atualizado o registro de adiantamentos concedidos a servidores, promovendo as respectivas prestações de contas nos prazos determinados;

XII - Proceder ao controle dos créditos dos fornecedores;

XIII - Conciliar as contas bancárias e emitir as conciliações bancárias para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

XIV - Manter aplicadas em contas de rendimentos as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Saúde;

XV - Assegurar a prestação de contas semestral junto ao Ministério da Saúde, utilizando sistemas apropriados disponibilizados pelo Ministério;

XVI – Realizar as liquidações de Processos e emiti-las para que sejam assinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

11 - CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

I - Manter o gerenciamento administrativo da Atenção Básica de Saúde, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos;

II-Coordenar, supervisionar os recursos humanos e manter o controle de pessoal da Unidade;

III - Prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade;

IV - Estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;

V-Atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

12 - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DA DENGUE

I - Efetuar levantamento de prédios, cadastrar, numerar e colocar placas:

II - Colher amostra de água para exame de laboratório:

III - Acompanhar trabalhos de educação sanitária:

IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros:

V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades:
VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública:

VII - Coordenar e executar os trabalhos de instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes.

VIII -Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;

IX – Informar a Secretaria do numero de casos de dengue no Município,

X – Dar assistência às famílias detectadas com a dengue;

XI - Executar outras atividades que lhe forem confiadas e que a Secretaria Municipal de Saúde achar viável;

13 - CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

I - Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - Atestar o recebimento do material nas notas de emprenho e notas fiscais;

IV - Armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de

V - Facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

VI - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VII - Proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VIII - Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;

14 - CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

I - Efetuar levantamento de prédios, cadastrar, numerar e colocar placas;

II - Colher amostra de água para exame de laboratório;

III - Acompanhar trabalhos de educação sanitária;

IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros;
V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades;

VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública;

VII - Coordenar e executar os trabalhos de instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes;

VIII - Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;

IX – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas;

15 –CHEFE DE SERVIÇO DO LABORATORIO MUNICIPAL

I – Coordenar e Supervisionar as atividades do Laboratório Municipal;

II – Coordenar a solicitação de materiais e controle dos mesmos;

III – Auxiliar os setores de coletas para análise

IV – Contribuir para o bom desempenho de toda a área administrativa, zelando pelo bom atendimento público;

V – Apresentar relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde das atividades desenvolvidas no setor.

VI – Manter atualizados o banco de dados dos pacientes atendidos;

VII – Executar outras atividades inerentes ao cargo

16 - CHEFE DA UNIDADE BASICA DE SAUDE DO DISTRITO DE SANTA ROSA

I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais,

II - Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde,

III - Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas;

IV - Gerenciar o desenvolvimento da direção da Unidade Básica de Saúde;

V - Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento UBS;

VI - Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde,

VII - Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da Unidade Básica de Saúde, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc);

VIII - Prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao bom funcionamento da UBS.

17 – VACINADORA DO HPP

I - Vacinar e preencher os cartões

II - Inserir dados no sistema

III - Buscar vacina se necessário

IV - Preenchimento do mapa vacina

V - Relatório mensal

XI - Armazenar, controlar, as vacinas

18 – CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

I – Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

II – Garantir os princípios da equidade e da integralidade

III – Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

IV – Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

V – Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

VI – Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;

VII – Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;

VIII – Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria de saúde;

IX – Subsidiar o processamento das informações de produções;

X – Subsidiar a programação pactuada e integrada;

XI – Elaborar instrumento de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolubilidade do sistema;

XII – Instituir e implementar a Politica Municipal de Regulação;

XIII –Supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;

XIV – Monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referencias intermunicipais, por meio de relatórios com informações;

XV – Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realinhamento a Programação pactuada integrada, quando for o caso;

XVI – Participar, com os demais Municípios do Estado, da implantação da Politica de Regulação Estadual;

XVII – Articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria.

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compete:

I– Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II– Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III– Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV– Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

V– Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI– Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII– Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII– Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

IX– Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

X– Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI– Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Vale do Paraíso e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

XII– Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

XIII– Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

XIV– Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

XV– Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

XVII – Coordenar as atividades dos Jovens da Terceira Idade;

XVI– Exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - CHEFE DA COORDENAÇÃO E UNIDADE DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

2 –COORDENADOR INSTITUCIONAL DO ABRIGO MUNICIPAL

I - Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;

II - Empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;

III - Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;

IV - Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;

V - Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;

VI - Oferta de atendimento personalizado e individualizado;

VII - Garantia de um atendimento humanizado;

VIII - Garantia de liberdade de crença e culto religioso;

IX - Respeito à autonomia da criança e do adolescente;

X - Evitar sempre que possível à transferência para outras entidades de acolhimento;

XI - Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;

XII - Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;

XIII - Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

XIV - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;

XV - Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
XVI - Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;

XVII - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

XVIII - Oferecer alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;

VIX - Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

XX - Propiciar escolarização e profissionalização;

XXI - Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;

XXII - Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XXIII - Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;

XXIV - Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;

XXV - Informar, periodicamente, a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual;

XXVI - Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;

XXVII - Fornecer a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos das crianças e adolescentes;

XXVIII - Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XXIX - Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XXX - Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

3 –ASSISTENTE DO ABRIGO MUNICIPAL

I - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.

II - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

III - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;

IV - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);

V - Auxilio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

VI - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

VII - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

VIII - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.

IX - Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliares Diversos que prestam serviços no Abrigo.

4 –CHEFE DA UNIDADE DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

I - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II- promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III- articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV- coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
V- definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VI- garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social em cada Região Administrativa, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII- garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII- gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como, o Plano Municipal de Assistência Social;

5 - CHEFE DE SERVIÇO DO TELECENTRO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA

I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

II - Coordenar a relação entre os Departamentos de Promoção Humana, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;

IV - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V - Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

6 - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIDADE EM SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

I - Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;

III - Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;

IV - Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;

V- Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins.

7 - CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA PRÓ-JOVEM

I – Realizar, sob orientação do técnico do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem;

II – Facilitar o processo integração dos coletivos sob sua responsabilidade;

III – Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio;

IV – Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos de atividades que lhes são atribuídas no traçado metodológico do ProJovem Adolescente;

V – Registrar a inqüenta diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

VI – Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRA as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

VII – Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente, atuar como interlocutor do serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenado do ORAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente no território;

VIII – Participar, juntamente com o técnico de referencia de reunião com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;

IX – Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do ORAS; participar de atividades de capacitação do ProJovem Adolescente.

8 – CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO A TERCEIRA IDADE

I – Assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos e ações voltadas à Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

II – Assessorar direta e imediatamente a Secretaria, na formulação de políticas públicas dos direitos da Pessoa Idosa e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, e implementação da Convenção sobre a Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

III – Coordenar a política estadual de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa em consonância com as Legislações.

IV – Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção e defesa da pessoa idosa em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade civil.

V – Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Pessoa Idosa.

VI – Apoiar e auxiliar na implementação de todos os programas do município, dirigidos ao idoso em assuntos do seu interesse e que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, cultura, esporte, lazer, etnia, comunicação, participação política e outros.

VII – Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da Pessoa Idosa e sobre as políticas públicas do gênero.

VIII- Sem prejuízo das atribuições dos órgãos integrantes do Sistema de Políticas

Públicas sobre Drogas, atuar em favor da ressocialização e da proteção dos idosos dependentes químicos.

9 – CHEFE DE SERVIÇO DO PROGRAMA PETI

I – Contribuir para a sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil;

II – Sugerir procedimentos complementares às diretrizes e normas do Peti;

III – Participar, juntamente com o órgão gestor municipal da Assistência Social, na definição das atividades laborais priorizadas e no número de crianças e adolescentes a ser atendidos no município; ‹

IV – Participar da elaboração do Plano Municipal de Ações Integradas;

V – Interagir com os diversos programas setoriais de órgãos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das famílias, das crianças e dos adolescentes, visando a otimizar os resultados do Peti;

VI – Articular-se com organizações governamentais e não-governamentais, agências de fomento e entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente, para apoio logístico, atendimento às demandas de justiça e assistência advocatícia e jurídica;

VII – Sugerir a realização de estudos, diagnósticos e pesquisas para análise da situação de vida e trabalho das famílias, crianças e adolescentes; ‹

VIII – Recomendar a adoção de meios e instrumentais que assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no âmbito do programa;

IX – Acompanhar o cadastramento das famílias, sugerindo critérios complementares para a sua seleção em conjunto com o órgão gestor ‹municipal da Assistência Social.

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

II – Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de coleta seletiva de resíduos sólidos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

III – Executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados;

IV – Proceder à articulação com as comunidades da ZonaRural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

V – Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;

VI – Executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;

VII – Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

VIII – Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município;

IX – Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;

X – Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XI – Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;

XII – Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;

XIII – Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XIV – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

XV – Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

XVI – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

XVII – Executar as obras viárias do Município;

XVIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 – CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS

I – O planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;

II – A construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal;

III – A realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias, metrôs e similares;

IV – A execução de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;

V – A fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;

VI – A construção, reforma e manutenção de edificações públicas municipais;

X – A gestão e o controle das obras e serviços públicos municipais pertinentes à sua área de atuação e que lhe forem expressamente delegados pelo Chefe do Poder Executivo.

2 – CHEFE DA DIRETORIA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I-Prestar assistência direta ao Secretário, no desempenho de suas atribuições;

II – Planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços públicos da Secretaria;

III – Programar, coordenar e execução da política e o cumprimento do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV – Fiscalizar e aprovar loteamentos, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

V – Analisar e fiscalizar os trabalhos urbanos;

IX – Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

XI –Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos e equipamentos;

XII – Promover a execução das obras projetadas e os serviços;

XIII – Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XXII – Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XXIII – Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XXIV-Gerenciar os serviços de podação, capinação, objetivando a otimização dos serviços da área;

XXV – Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XXVII –Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVIII –Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

3 – CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA E ILUMINÇÃO PUBLICA

I-Prestar assistência direta ao Secretário, no desempenho de suas atribuições;

II – Planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços públicos da Secretaria;

III – Fiscalizar os trabalhos das vias urbanas

IV – Verificar os pontos de iluminação pública, bem como os que precisam de reparos

V – Prestar relatório das atividades ao Secretário Municipal de Obras

4 – CHEFE DE SERVIÇOS DO CEMITÉRIO

I – Organizar a limpeza pública do cemitério, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura.

II – Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais;

III – Realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;

IV – abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins;

V – cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos;

VI – executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.

5 –CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OFICINA

I – programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas;

II – solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;

III – realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço;

IV – registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;

V – estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;

VI – providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da SEMOB, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;

VII – manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;

VIII – efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

6 – CHEFE DE SERVIÇOS DE OBRAS E TRABALHO DE CAMPO

I – Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;

II – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III – Planejar e mandar executar trabalhos de campo;

IV – Obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas;

V – Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

VI – Manter controle e fazer relatórios;

VII – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

VIII – Tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor;

IX – Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

X – solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

7 –CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS E MAQUINAS PESADAS

I – realizar a manutenção e atualização do cadastro das máquinas que constituem a frota da SEMOB, suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

II – controlar a localização e a operação de escavadeiras, guindastes, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, distribuidora de bases (mistura asfáltica e controle de cimento) da SEMOB e/ou locados;

III – inspecionar as máquinas e equipamentos, mantendo a sua limpeza, conservação e funcionamento;

IV – preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de máquinas próprias e/ou locadas;

V – estabelecer normas e procedimentos e proceder a orientação dos Operadores de Máquinas quanto às suas atividades;

VI – estabelecer sistema de manutenção periódica das máquinas e equipamentos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VII – coordenar os serviços de abastecimento e controlar a cota de combustível por máquina;

VIII – elaborar mapas sobre as atividades e produção de cada máquina, recomendando a substituição das que não oferecem mais condições de uso;

IX – promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos Operadores de Máquinas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades da SEMOB;

X – instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEMOB;

XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

8 – CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I – Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

II – Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação, consertar aparelhos elétricos em geral;

III – Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;

IV – Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;

V – Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida;

VI – Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores;

VII – Fazer e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

9 – COORDENADOR DE CONTROLE DE VEICULOS E MAQUINARIOS

I – programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;

II – autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III – coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;

IV – exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;
V – inspecionar os veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários

VI – promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;

VII – elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VIII – preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

IX – manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

X – instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Secretaria;

XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

10 – CHEFE DE ALMOXARIFADO DA SEMOSPA

I – Compete realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista;

II – Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;

III – Controle dos motoristas de caminhões e veículos leves, bem como maquinário pesado;

IV – Controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais;

V – Controle de ponto dos empregados, executar outras tarefas correlatas.

VI – Responsabilizar pela guarda das ferramentas de trabalho do servidores da secretaria;

VII – Arquivo atualizado cm entrada e saída dos materiais;

VIII – Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo;

11 – CHEFE DE SERVIÇO DE GARAGEM DA SEMOSPA

I - Controlar a Frota de veículos da secretaria

II – Manter em seus arquivos horários de saída e chegada dos veículos;

III – Estar em sintonia com o chefe da oficina, para manutenção dos veículos;

IV – Sugerir idéias ao secretário quanto a melhoria das atividades do setor

V – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I – Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II – Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

III – Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

IV – Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria;

V – Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
VI – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;

VII – Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

VIII – Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

IX – Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;

X – Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;

XI – Acompanhar a execução das leis orçamentárias;

XII – Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

XIII – Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;

XIV – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora;

XV – Efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XVI – Fiscalizar as reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XVII – Definir e executar a política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada;

XVIII – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;

XIX – Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;

XX – Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.

XXI – Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;

XXII – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

XXIII – Investir no Melhoramento genético do Município;

XXIV – Efetuar Cadastro de agricultores e pecuaristas do Município;

XXV – Investir na melhoria da Agricultura familiar;

XXVI – Procurar parcerias com o Governo Estadual e Federal, para investimentos em novas agroindústrias;

Art. 29. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambientecompõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 – CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SUSTENTÁVEL

I – Projetar e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros,parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II – Promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e
ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III – Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV – Promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V – Orientar e supervisionar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

VI – Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes e de preservação;

VII – Promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-
veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;

VIII – Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

IX – Promover, supletivamente, no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

X – Ministrar cursos de jardinagem destinados à população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente;

XI – Planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da Astronomia e Ciências congêneres;

XII – Colaborar na formulação da política municipal de proteção ao Meio Ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;

XIII – Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos inter setoriais, regionais, locais e específicos, de desenvolvimento do Município;

XIV – Apreciar e pronunciar-se sobre Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental

V – Propor diretrizes para a conservação e recuperação dos recursos ambientais do Município;

VI – Propor normas, padrões e procedimentos visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento do Município;

VII – Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município de Vale do Paraíso, notadamente quanto àqueles relativos ao zoneamento e planejamento ambientais;

VIII – Propor projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município de Vale do Paraíso;

IX – Propor a definição e implantação de espaços territoriais e seus componentes, a serem especialmente protegidos;

X – Propor e colaborar na execução de atividades com vistas à educação ambiental;

XI – Propor a realização e promover campanhas de conscientização quanto aos problemas ambientais;

XII – Manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisa e demais atividades voltadas à defesa do Meio Ambiente

2 – CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

I – Participar da formulação, promover, coordenar e executar a política municipal de agricultura, abrangendo o fomento, controle, fiscalização e o uso racional dos recursos para o incentivo agrícola;

II – Promover medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente;

III – Formular, promover, coordenar e executar programas e projetos do setor agropecuário;

IV – Prestar assistência e apoio a produtores rurais;

V – Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

VI – Coordenar e participar do controle da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e das empresas comerciais de gêneros alimentares;

VII – Participar da formulação, promover, coordenar e executar a política municipal de produção familiar de gêneros alimentícios, abrangendo o fomento, controle, fiscalização da qualidade da produção e o uso racional dos recursos para o incentivo produtivo;

VIII – Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para o apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

IX – Planejar, coordenar, apoiar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

X – Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

XI – Realizar a integração com políticas estaduais correlatas;

XII – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

3 –CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PECUÁRIA E MELHORAMENTO GENÉTICO

I – Política agrícola, abrangendo produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preços mínimos;

II – Produção e fomento agropecuário, inclusive das atividades, de leite, café e outras atividades que podem ser realizadas em nosso Município;

III – Acompanhar o mercado de comercialização e abastecimento agropecuário, inclusive estoques reguladores e estratégicos;

IV – Informação agrícola;

V – Defesa sanitária animal e vegetal;

VI – Fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor;

VII – Proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

VIII – Pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária;
IX – Meteorologia e climatologia;

X – Cooperativismo e associativismo rural;

XI – Energização rural e agro-energia, inclusive eletrificação rural;

XII – Assistência técnica e extensão rural;

XIII – Política relativa a café, leite e demais produtos;

XIV – Planejamento e exercício da ação governamental nas atividades do setor agroindustrial;

XV – Política nacional pecuária e aquícola, abrangendo produção, transporte, beneficiamento, transformação, comercialização, abastecimento e armazenagem;

XVI – Fomento da produção pesqueira e aquícola;

4 – CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE HORAS MÁQUINAS AO PRODUTOR RURAL

I – Controlar as horas máquinas a produtores rurais,

II – Manter registro atualizado com relação dos produtores atendidos;

III – Manter em arquivo cópias de todas as taxas emitidas e pagas pelo produtor atendido com os serviços;

IV – Fazer acompanhamento em campo quando se fizer necessário;

V – Realizar visitas aos produtores verificando a qualidade dos serviços executados;

VI – Elaborar relatórios de todo os trabalhos desenvolvidos, para ser entregues ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Agricultura;

VII – Realizar outras atividades inerentes ao cargo que se fizer necessário e por determinação de seus superiores;

5 - CHEFE DE SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE

I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

III - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IV - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

V - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

VI - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

VIII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

IX - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

+
X - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

XI - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

XII - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XIII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XIV - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

XV - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XVI - Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;

XVII - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XVIII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

XIX - Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

XX – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

CHEFE DE SERVIÇO DE MELHORAMENTO GENÉTICO

I – Dar assistência ao produtor rural;

II – Acompanhar o melhoramento genético do Município;

III – Emitir relatório atualizado do rebanho do Município;

IV – Cadastrar os Produtores do Município na área da pecuária;

V – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA SEMAPEM

I – Compete realizar abastecimento controlado de veículos, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista;

II – Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;

III – Controle dos motoristas de caminhões e veículos leves, bem como maquinário pesado;

IV – Controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais;

V – Controle de ponto dos empregados, executar outras tarefas correlatas.

VI – Responsabilizar pela guarda das ferramentas de trabalho do servidores da secretaria;

VII – Arquivo atualizado cm entrada e saída dos materiais;

VIII – Outras atividades que o secretário municipal achar inerentes ao cargo;

Art. 30–Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios fixados nos termos do Art. 29. V. da Constituição Federal.

Art. 31 – O quadro de cargos de provimento em Comissão e as Funções de Confiança são os constantes do anexo I desta Lei.

Art. 32 – O ocupante de cargo de provimento em Comissão e as funções de confiança perceberão o vencimento acrescido da gratificação por exercício de cargo, constantes do anexo II desta Lei.

Art. 33 – Os servidores municipais e os servidores estaduais, federais ou de outras esferas de governo à disposição deste Município, designados a exercerem cargo em comissão/função de confiança, poderão optar pelo salário ou vencimento do cargo efetivo e perceber 100% (cem por cento) da Gratificação por Exercício do Cargo – GEC.

Art. 34 – Ficam criados os cargos comissionados e funções de confiança mencionados na presente Lei.

Art. 35 – As funções de confiança deverão ser ocupadas por servidores do quadro efetivo do Município de Vale do Paraíso ou por servidores efetivos cedidos por órgãos Estaduais e Federais ou de outro Município.

Parágrafo Único – As vagas criadas para cargos comissionados e funções de confiança, conforme anexo I da presente Lei, deverão ser ocupadas na porcentagem de 50% (Cinqüenta por cento) por servidores de carreira (servidores efetivos), conforme disposto no Art. 61 da Lei nº 809/2012, facultando optar pelo vencimento do cargo efetivo ou em comissão e perceber 100% (cem por cento) da gratificação de função de confiança ou cargo comissionado.

Art. 36– O servidor investido em função de confiança tem como carga horária a mesma prevista para seu cargo.

Art. 37 – Ficam revogadas as Leis nº. 749 de 03/11/2010, Leis nº. 851 de 14/03/2013, Lei nº. 916 de 13/06/2014, Lei n° 953 de 30/12/2014, Lei nº. 965 de 19/05/2015, Lei nº. 972 de 24/06/2015, Lei nº 981 de 15 de Setembro de 2015, Lei 997 de 16/02/2016 e demais disposições em contrário.

Art. 38 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

LEI Nº 1054 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

ANEXO I

Denominação	Natureza	Referência	Quantidade
COORDENADOR DE PRESTAÇAO DE CONTAS E CONVENIO	Função de Confiança	GEC – 07	01
CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISAO DE ENSINO	Função de Confiança	GEC – 04	01
COORDENADOR EDUCACIONAL DA EQUIPE PEDAGOGICA	Função de Confiança	GEC – 07	01
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	Função de Confiança	GEC – 07	01
COORDENADOR DE CONTROLE E COMBATE A ENDEMIAS	Função de Confiança	GEC – 07	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Função de Confiança	GEC – 07	01
VACINADORA DO HPP	Função de Confiança	GEC – 07	01
ASSESSOR DE GABINETE	Cargo Comissionado	GEC – 04	04
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Função de Confiança	GEC – 04	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E REDAÇÃO	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
ASSESSOR DO PREFEITO	Cargo Comissionado	GEC – 07	10
ASSESSOR EXECUTIVO	Cargo Comissionado	GEC – 08	17
DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC – 01	01
CHEFE DE SERVIÇO ORÇAMENTARIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	Cargo Comissionado	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA DEP. MUN. TRAF. CONT.COMBUSTIVEL	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
PRESIDENTE DA CPL	Função de Confiança	GEC – 02	01
SECRETARIO DA CPL	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE	Cargo Comissionado	GEC – 01	01
CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
PREGOEIRO MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC – 07	01
CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E COMPRAS	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO GERAIS E TRANSPORTE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE INF. E ARQ PUBLICITARIOS	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CAD. E ATEND. AO PRODUTOR RURAL	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DA DIR. GERAL DE CONTABILIDADE	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA DA SEMFAZ	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DE UNIDADE DE RECEITA, LANÇAMENTO, TRIBUTOS, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO TECNICO E IMOBILIARIO	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTARIA	Função de Confiança	GEC – 06	01
COORDENADOR DE LIQUIDAÇÃO E DESPESAS	Função de Confiança	GEC -07	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Função de Confiança	GEC -08	01
CHEFE DA DIRETORIA MUN. EDUC. INF. E ENS. FUNDAMENTAL	Função de Confiança	GEC – 02	01
CHEFE DA DIRETORIA MUN. DE CULT., ESPORTES E TURISMO	Cargo Comissionado	GEC – 02	01

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
DIRETORA ESCOLA MUNICIPAL	Função de Confiança	-	04
VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL	Função de Confiança	-	04
COORDENADOR DE ENS PLANEJ. E SUPERVISAO ESCOLAR	Função de Confiança	GEC – 07	01
CHEFE DE SERVIÇO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA SEMECE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA MUN. DE PLANEJAMENTO EM SAUDE	Função de Confiança	GEC – 02	01
DIRETOR MUNICIPALE ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA DE SAUDE	Função de Confiança	GEC – 03	01
CHEFE DE DIVISÃO CLINICA E ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DA UNIDADE DE ENFERMARIA DO HPP	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DA UNIDADE DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DA UNIDADE EPIDEMIOLOGIA E HANSENIASE	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 04	01
CHEFE DEDIVISÃO DE TESOURARIA DO FUNDO MUN. DE SAÚDE	Função de Confiança	GEC – 04	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DA DENGUE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL DE SANEAMENTO	Função de Confiança	GEC – 04	01
CHEFE DE SERVIÇO DO LABORATORIO MUNICIPAL	Cargo Comissionado	GEC – 08	01
CHEFE DA UNIDADE BASICA DE SAUDE DO DISTRITO DE SANTA ROSA	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
CHEFE DA COORDENAÇÃO E UNIDADE DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo Comissionado	GEC – 05	01
COORDENADOR INSTITUCIONAL DO ABRIGO MUNICIPAL	Cargo Comissionado	GEC – 07	01
ASSISTENTE DO ABRIGO MUNICIPAL	Cargo Comissionado	GEC – 08	04
CHEFE DA UNIDADE DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	Função de Confiança	GEC – 05	01
CHEFE DE SERVIÇO DO TELECENTRO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIDADE EM SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA PRÓ-JOVEM	Função de Confiança	GEC – 04	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO A TERCEIRA IDADE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DO PROGRAMA PETI	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DA DIRETORIA DEP. MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PUBLICA	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇOS DO CEMITÉRIO	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OFICINA	Função de Confiança	GEC – 02	01
CHEFE DO SERVIÇO DE GARAGEM	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇOS DE OBRAS E TRABALHO DE CAMPO	Cargo Comissionado	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA MUN. DE EQUIP. E MAQ. PESADAS	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
COORDENADOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DA SEMOSPA	Função de Confiança	GEC – 07	01
CHEFE DE ALMOXARIFADO DA SEMOSPA	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SUSTENTÁVEL	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DE DIVISÃO MUN. DE AGRICULTURA	Cargo Comissionado	GEC – 04	01
CHEFE DA DIRETORIA DO DEP. MUN DE PECUÁRIA	Cargo Comissionado	GEC – 02	01
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE HORAS MÁQUINAS AO PRODUTOR RURAL	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE MELHORAMENTO GENÉTICO	Função de Confiança	GEC – 08	01
CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DA SEMAPEM	Função de Confiança	GEC – 08	01
CONTROLADOR INTERNO	Função de Confiança	GEC - 01	01

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

LEI Nº 1054 DE 07 DE AGOSTO DE 2017

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERENCIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
GEC – 01	70,00	2.500,00
GEC - 02	20,00	1.480,00
GEC – 03	60,00	1.290,00
GEC – 04	30,00	1.230,00
GEC – 05	15,00	965,00
GEC – 06	10,00	803,00
GEC – 07	25,00	650,00
GEC - 08	35,00	350,00

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valeria Neiva Batista
Código Identificador:E18B6C64