SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará

Pará , 23 de Dezembro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO VIII | Nº 1635

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO 4º EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ABAETETUBA.

A EXMA. SRA. FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO, PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a decisão liminar proferida pelo Juízo da 1ª Vara Cível de Abaetetuba no Mandado de Segurança, Processo n. 0008608-48.2016.8.14.0070, que determina a reclassificação da Sra. Josilma Correa de Vilhena.
CONSIDERANDO que em 28.11.2016, em cumprimento da referida decisão judicial foi promovida a retificação provisória do resultado final definitivo do cargo 73 – Professor em Atividade de Docência – Anos Iniciais do Ensino Fundamental, disponível no endereço eletrônico: www.cetapnet.com.br.
CONSIDERANDO que o 4º Edital de Convocação deixou de observar a retificação provisória do cargo 73, quanto à reclassificação da Sra. Josilma Correa de Vilhena.
RESOLVE,
Art. 1º - Retificar o 4º Edital de Convocação exclusivamente quanto ao cargo de Professor em Atividade de Docência – Anos Iniciais do Ensino Fundamental, conforme relação abaixo e de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação n. 001/2016 e da retificação provisória do resultado final definitivo do cargo 73.
Art. 2º - Ficam convocados os candidatos classificados constantes da relação abaixo para comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital, na PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, situada na Rua Siqueira Mendes, nº 1359, Centro, nesta Cidade, no horário das 09:00 às 14:00h, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação, sem prejuízo para os candidatos que já apresentaram a documentação no prazo da publicação original do 4º Edital de Convocação.
Art. 3º - Os candidatos deverão apresentar os documentos constantes dos Anexos I e II;
Art. 4º - O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento a DESISTÊNCIA e RENÚNCIA, quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se a Administração o direito de convocar o próximo candidato.
Art. 5º - Permanecem inalterados os termos do 4º Edital de Convocação quanto aos demais cargos.

PROFESSOR EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL		
INSCRIÇÃO	**NOME**	**CLASSIFICAÇÃO**
580379795	MARIA DA CONCEICAO FIGUEIRO LIMA	68
580469867	DJALMA GOMES GOES	69
580073289	ALESSANDRA DIAS FERREIRA	70
580046141	ELEONAI DOS SANTOS PINHEIRO	71
580158047	ALCILEI DE AZEVEDO MACEDO	72
400063239	LILIANE RODRIGUES E RODRIGUES	73
400012219	ANA MARIA RODRIGUES E RODRIGUES	74
580137619	JOSIANE FORO CORREA	75
580258394	JORBSON PINHEIRO GOMES	76
580249441	MARIVANE SILVA DE ALCANTARA	77
580494926	MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS E SANTOS	78
580199924	MARCIA LETICIA RODRIGUES MAUES	79
580242293	SIMONE MACIEL NONATO	80
580389944	VALDIANE ARAUJO SANTANA	81
580054330	DILMA MARA DA SILVA DO REGO	82
580100383	TATIANE MACEDO RAMOS CUTRIM	83
580452735	MANOEL DE JESUS OLIVEIRA QUARESMA	84
580359336	MARCOS EDUARDO ALEXANDRE DA COSTA	85
580053571	JAMILE SALIM MARINHO	86
580282627	ELIEZILDA SANTOS DA SILVA	87
580270793	PRISCILA DE SARGES RODRIGUES	88
580161862	ANDRIELLE DIAS DOS SANTOS PEREIRA	89
580461726	EVANDRO AUGUSTO CORREA MAUES	90
580205479	ALLANA PEDRO DE LIMA	91
580485099	KAREN BRUNA PANTOJA AZEVEDO	92
580245861	MICHELE FEITOSA DA CONCEICAO	93
580204294	ROSANA PEREIRA GOMES	94
580097420	OSMARINA FERREIRA E FERREIRA	95
580430537	RILVANDA MARIA PIRES SANTOS	96
580239268	AGENILDE DE CASTRO MARQUES	97
580286584	FRANCELINA BARRETO DE ABREU	98
580243117	MARIA CRICILIA NEVES VALENTE	99
580063127	YASMIM MONTEIRO DE SOUZA	100
580353613	EDINEIA FERREIRA DA SILVA	101
580041620	ISABEL CRISTINA BAIA DA SILVA	102
580012158	WILSON RIBEIRO PIRES	103
400023610	DANIELE SUANE SANTOS DA ROCHA	104
580119572	ELIANE DO SOCORRO SILVA FERREIRA CRUZ	105
580166104	ELIANE DA SILVA RIBEIRO	106
580349632	JOSILMA CORREA DE VILHENA	107
580128644	RUBINALDO FONSECA FERREIRA	108
580192113	CAROLINE DE JESUS DA SILVA MONTEIRO	109
580402746	SIMONE PINHEIRO RIBEIRO	110
580318699	ALCIONE DE AZEVEDO MACEDO	111
580080269	MICLEIA SERRAO CARDOSO	112
580142906	RAMON VITOR VAZ OLIVEIRA	113
400061589	TATIANE FERREIRA RODRIGUES	114
580337987	ANTONIO JUNIOR GONCALVES FIGUEIRO	115
580444759	RITA DE CASSIA MARIA LEMOS	116
580135683	DONY MAUES PRAXEDES	117
580498468	ANDERSON RIBEIRO DIAS	118
580191710	IRIS PEREIRA OLIVEIRA	119
580137708	MARIA IVANETE FERREIRA MORAES	120
580160009	JESSICA PINHEIRO DOS SANTOS	121
580011585	MILLER RODRIGUES COELHO	122
580335526	ALINE MARTINS DE MORAES DA SILVA	123
580140032	LEILA FERREIRA DIAS	124
580118991	AUREA DENISE LIMA DE SOUZA	125
580197921	FERNANDA RAQUEL PEREIRA DE SOUSA	126
580290328	MARLENE DE NAZARE LOBATO DA SILVA	127
580222748	REBECCA CARDOSO DA SILVA	128
580320537	ERICA LIMA DA SILVA MOTA	129
580312410	CINTHYA SUELI CAMPOS CORECHA	130
580409490	EVANDRO VALE DA CRUZ	131
580249247	SIMONE RODRIGUES OLIVEIRA	132
580469018	JOELMA CARVALHO PEREIRA	133

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2016/2017

Presidente : José Antonio Azevedo Leão - Prefeito de Breves

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL
TITULAR

Wenderson Azevedo Chamon – Prefeito de Curionópolis
Lúcio Antônio Faro Bittencourt – Prefeito de Bujarú

Membros do Conselho Diretor
AMAM, AMATCARAJÁS, AMBEL, AMUCAN, AMUNEP, AMUT, CODESEI e COIMP.

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

580104974	FABIO RIBEIRO NUNES	134
580488055	ADRIANA CORREA CRUZ	135
580210634	PAULA EMANUELE DOS SANTOS MELO	136
580325016	REGIA FARIAS DOS SANTOS	137
580287084	MARILEUZA DO SOCORRO PEREIRA DE AZEVEDO	138
580257312	ANDRE DA CONCEICAO DE SENA CARDOSO	139
580161170	EZEQUIEL FONSECA ARAUJO	140
580011100	LAIANE VAZ COSTA	141
580087352	LARISSA MEDEIROS BRAGANCA SANTOS	142
580004643	LEONARDO JUSTINO DE ALMEIDA	143
400055945	EDINELMA FARIAS PEREIRA	144
580116255	JOSE MARCINO NAZARE ROCHA BRITO	145
580254100	ISABELLE CRYSTINNE COSTEIRA LOBATO	146
580097510	JOYCE GRACINETE SOUZA DOS SANTOS	147
580164837	CATIANE SANTOS CORDEIRO	148
580098893	LUCILENE NAZARE BARBOSA SANTOS	149
580266664	DEISEANNE PIRES NERY	150
580234657	DAYANNE DANNIELY DE MORAES SANTOS	151
580288870	JOZIRENE MELO BELEM	152
580029484	DORA LUCIA TERRAS E SILVA	153
580296423	MARIA EDILEIA QUARESMA DOS SANTOS	154
580320308	JOCILEI RIBEIRO MASCARENHAS	155
580006271	ELLZA BETANYA DA SILVA FERREIRA	156
580457044	RITA DE CASSIA VILHENA DA SILVA	157
580299015	IVANA DE OLIVA CARVALHO	158

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL
Em, 23 de Dezembro de 2016.

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba
ANEXO I
DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE
3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARG

I – Para todos os cargos	1. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional; * 2. CPF * 3. 2 fotos 3x4 recente; 4. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC; * 5. Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso); 6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; 7. Cartão do SUS; 8. Comprovante de conta bancária, no Banco do Brasil, que administra a folha de salários; 9. Certidão de nascimento ou casamento ou averbação, se houver; * 10. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; * 11. Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se for do sexo masculino); * 12. Comprovante de endereço atualizado; 13. CPF do cônjuge; 14. CPF dos filhos maiores de 18 anos; 15. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; 16. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original); 17. Declaração de não acúmulo de cargo – Anexo I 18. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 19. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 20. Outros documentos comprobatórios para o exercício de cargos específicos que estiverem presentes no Edital do Concurso.

***Documentos deverão ser autenticados em cartório**
ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS
Eu,_____, inscrito(a) no CPF/MF, n° _____ e RG n° _____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de _____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público na Administração Pública Federal Direta, nas Autarquias, nas Fundações mantidas pelo Poder Público, nas Empresas Públicas e nas Sociedades de Economia Mista, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que tomarei posse (ou serei contratado) na PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA, ESTADO, PARÁ. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos. Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.
Abaetetuba-Pará, ____ de _____ 2016.
Assinatura do Declarante:

Publicado por:
Aldo Pinheiro Pantoja
Código Identificador:D3A7ACB4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º207

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º207, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE AGUA AZUL DO NORTE – PREFEITURA MUNICIPAL E ELIENE MESSIAS BATISTA E QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, SOB O REGIME DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, COMO PROFESSORA, COM JORNADA MAXIMA DE 200 (DUZENTAS) HORAS MENSAIS, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DISTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA AZUL DO NORTE, Estado do Pará, pessoa jurídica de direito publico interno, inscrito no CNPJ sob o nº 21.193.071/0001-28, com sede a Av. Lago Azul s/n, Água Azul do Norte, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, Senhora **DANIELLA MARTINS DE MENDONÇA**;

DISTRATADA: **ELIENE MESSIAS BATISTA**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 4224964 PC/PA e do CPF/MF nº 867.296.832-87, residente e domiciliada na cidade de Água Azul do Norte, Estado do Pará, na Avenida Lago Azul S/N, Centro.

Os DISTRATANTES têm entre si justos e avençados, e resolvem rescindir o Contrato n.º 207/2016, sujeitando-se as partes às normas disciplinares constante em Leis, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente termo tem como objeto a **RESCISÃO,** a pedido da parte contratada, acima qualificada, nos termos do requerimento por ela subscrito, e que passa a ser parte integrante deste distrato**,** do contrato firmado entre as partes em 17/02/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO
Fica rescindido de pleno direito, **a pedido da parte contratada**, retroagindo seus efeitos legais a **16/10/2016**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL
O presente termo de rescisão decorre de autorização do Chefe do Poder Executivo, exarada na Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e encontrando também amparo legal no artigo 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO
As partes dão plena e total quitação das obrigações pactuadas, com exceção dos créditos, se reconhecidos pelo Município a titulo de direitos garantidos por Lei, em favor do ***DISTRATADO***, não sendo cabível, por parte do ***DISTRATADO***, qualquer contestação judicial ou extrajudicial que diga respeito a pagamentos, faturas, indenizações ou compensações referentes ao Contrato extinto por este instrumento.

Assim, pela assinatura do presente termo, concede-se plena quitação de todas as obrigações pactuadas ao ***DISTRATANTE***, renunciando expressa e irrevogavelmente a qualquer forma de representação judicial ou administrativa.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na esfera da Justiça competente, no Foro da cidade de Xinguara–PA.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Rescisão de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, ***DISTRATANTE*** e ***DISTRATADO***, e pelas testemunhas abaixo.

Agua Azul do Norte, em 19 de Dezembro de 2016.

Distratantes:
DANIELLA MARTINS DE MENDONÇA
Sec. Mun. de Educação

Distratada:
ELIENE MESSIAS BATISTA
Contratado (a)

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:

_____
NOME:

Publicado por:
Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte
Código Identificador:B19DCD81

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º554

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 554, POTARIA DE REMANEJO Nº019/GPMAAN/2016, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE AGUA AZUL DO NORTE – PREFEITURA MUNICIPAL E JANILTON DA SILVA COSTA E QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, SOB O REGIME DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, COMO GARI, COM JORNADA MAXIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

DISTRATANTE: Município de Agua Azul do Norte – Prefeitura Municipal, inscrito no CNPJ (MF) n.º 34.671.057/0001-34, com sede na Avenida Lago Azul, s/n.º, Setor Central, em Água Azul do Norte, Estado do Pará, CEP: 68.533-000, representado pela Prefeita Municipal Senhora ***CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA*** de acordo suas atribuições legais e constitucionais, com interveniência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Senhor **LINDOMAR SOARES DE OLIVEIRA.**

DISTRATADO: JANILSON DA SILVA COSTA, brasileiro, casado, portador do **RG nº 5999282 PC/PA** e do **CPF/MF nº 012.537.802-50**, residente e no município de Água Azul do Norte, Pará.

Os DISTRATANTES têm entre si justos e avençados, e resolvem rescindir o Contrato n.º 554/2016, sujeitando-se as partes às normas disciplinares constante em Leis, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente termo tem como objeto a **RESCISÃO,** a pedido da parte contratada, acima qualificada, nos termos do requerimento por ela subscrito, e que passa a ser parte integrante deste distrato**,** do contrato firmado entre as partes em 20/05/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO
Fica rescindido de pleno direito, **a pedido da parte contratada**, com efeitos legais a 14/12/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL
O presente termo de rescisão decorre de autorização do Chefe do Poder Executivo, exarada na Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e encontrando também amparo legal no artigo 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO
As partes dão plena e total quitação das obrigações pactuadas, com exceção dos créditos, se reconhecidos pelo Município a titulo de direitos garantidos por Lei, em favor do ***DISTRATADO***, não sendo cabível, por parte do ***DISTRATADO***, qualquer contestação judicial ou extrajudicial que diga respeito a pagamentos, faturas, indenizações ou compensações referentes ao Contrato extinto por este instrumento.

Assim, pela assinatura do presente termo, concede-se plena quitação de todas as obrigações pactuadas ao ***DISTRATANTE***, renunciando expressa e irrevogavelmente a qualquer forma de representação judicial ou administrativa.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO
As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na esfera da Justiça competente, no Foro da cidade de Xinguara–PA.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Rescisão de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, ***DISTRATANTE*** e ***DISTRATADO***, e pelas testemunhas abaixo.

Agua Azul do Norte, em 14 de Dezembro de 2016.

Distratante:
LINDOMAR SAORES DE OLIVEIRA
Sec. Mun. de Meio Ambiente

Distratado:
JANILSON DA SILVA COSTA
Distratado (a)

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:

_____
NOME:

Publicado por:
Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte
Código Identificador:ACA9C731

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º145

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º145, POTARIA DE REMANEJO Nº019/GPMAAN/2016, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE AGUA AZUL DO NORTE – PREFEITURA MUNICIPAL E BRUNO FEITOSA CUNHA E QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, SOB O REGIME DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, COMO GARI, COM JORNADA MAXIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

DISTRATANTE: Município de Agua Azul do Norte – Prefeitura Municipal, inscrito no CNPJ (MF) n.º 34.671.057/0001-34, com sede na Avenida Lago Azul, s/n.º, Setor Central, em Água Azul do Norte, Estado do Pará, CEP: 68.533-000, representado pela Prefeita Municipal Senhora ***CÁTIA PATRÍCIA FERREIRA*** de acordo suas atribuições legais e constitucionais, com interveniência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Senhor **LINDOMAR SOARES DE OLIVEIRA.**

DISTRATADO: BRUNO FEITOSA CUNHA, brasileiro, portador do RG nº **5734996 PC/PA** e do CPF/MF nº **029.702.432-96,** residente e domiciliada no município de Água Azul do Norte, Estado do Pará.

Os DISTRATANTES têm entre si justos e avençados, e resolvem rescindir o Contrato n.º 145/2016, PORTARIA DE REMANEJAMENTO Nº 021/GPMAAN/2016, sujeitando-se as partes às normas disciplinares constante em Leis, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente termo tem como objeto a **RESCISÃO,** a pedido da parte contratada, acima qualificada, nos termos do requerimento por ela subscrito, e que passa a ser parte integrante deste distrato**,** do contrato firmado entre as partes em 18/01/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO
Fica rescindido de pleno direito, **a pedido da parte contratada**, retroagindo seus efeitos a 31/11/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL
O presente termo de rescisão decorre de autorização do Chefe do Poder Executivo, exarada na Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e encontrando também amparo legal no artigo 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO
As partes dão plena e total quitação das obrigações pactuadas, com exceção dos créditos, se reconhecidos pelo Município a titulo de direitos garantidos por Lei, em favor do ***DISTRATADO***, não sendo cabível, por parte do ***DISTRATADO***, qualquer contestação judicial ou extrajudicial que diga respeito a pagamentos, faturas, indenizações ou compensações referentes ao Contrato extinto por este instrumento.

Assim, pela assinatura do presente termo, concede-se plena quitação de todas as obrigações pactuadas ao ***DISTRATANTE***, renunciando expressa e irrevogavelmente a qualquer forma de representação judicial ou administrativa.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO
As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na esfera da Justiça competente, no Foro da cidade de Xinguara–PA.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Rescisão de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, ***DISTRATANTE*** e ***DISTRATADO***, e pelas testemunhas abaixo.

Agua Azul do Norte, em 14 de Dezembro de 2016.

Distratante:
LINDOMAR SAORES DE OLIVEIRA
Sec. Mun. de Meio Ambiente

Distratado:
BRUNO FEITOSA CUNHA
Distratado (a)

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:

_____
NOME:

Publicado por:
Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte
Código Identificador:502D1320

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOURO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 9-031/2016

Objeto: **Registro de Preços para eventual e futura aquisição de material de informática, para atender a demanda das Unidades Básicas de Saúde do município de Barcarena/PA,** conforme condições, quantidades e especificações constantes do Termo de Referência; Abertura: **09/01/2017 às 10h00min**; O edital encontra-se disponível na sala da CPL, no Prédio da Prefeitura, sito à Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Altos - PC. Conego B. Campos, Bairro Comercial, CEP: 68.445-000; Valor do Edital: R$ 50,00. O edital também poderá ser adquirido, gratuitamente, no *website* da Prefeitura no seguinte endereço:
www.barcarena.pa.gov.br/portal/home.

BIANCA M. RIBEIRO VERGOLINO
Pregoeira

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:1F3CB3D4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
RESOLUÇÃO Nº 004/2016

Resolução nº 004/2016

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA EXECUTIVA da CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto no artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, combinados com artigo 33, II da Lei Orgânica Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal, em Reunião Plenária, realizada no dia 14 de dezembro de 2016, **APROVOU**, e eu **PROMULGO** o seguinte Projeto de Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA Câmara Municipal, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Município e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2ºA Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

II - ÓRGÃO TÉCNICO:

a) COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) MESA EXECUTIVA

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) DEPARTAMENTO JURÍDICO
b) COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO
c) CONTROLADORIA INTERNA
d) COORDENADORIA DE GABINETES
e) GABINETE DA PRESIDÊNCIA
f) ASSESSORIA PARLAMENTAR

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) DIRETORIA GERAL
b) SECRETARIA
c) DEPARTAMENTE LEGISLATIVO
d) DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Parágrafo Único. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal criada por este artigo está contida no ANEXO V desta Resolução.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 3ºO Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendoconstituídopelos Vereadores em exercício, com o local, forma e quorum legais para deliberar.

§ 1ºO local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

§ 2ºA forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos naLei Orgânica Municipale Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º Quorum é o número determinado naLei Orgânica Municipalou no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos compostos de 03 (três) vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, de investigar atos determinados de interesse da Administração.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas naLei Orgânica Municipale no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DA MESA EXECUTIVA

Art. 5º Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto naLei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

Parágrafo Único.A composição da Mesa Executiva e as atribuições dos seus membros estão previstas naLei Orgânica Municipale no Regimento Interno da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 6ºO Departamento Jurídico, é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Executiva e aos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 7º Ao Departamento Jurídico da Câmara compete:

I -responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II –representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III -coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Executiva;

IV -assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V -elaborar pareceres, quando solicitado, escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI -coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VII -orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII –apreciar, quando solicitado, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX -assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relaçãoasmedidas regimentais a serem adotadas;

X –promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI -orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII –elaborar, quando solicitado, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

XIII -dar parecer em todos os processos que contiverem contratos dequalquer natureza, antes de sua publicação;

XIV –manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;

XV –manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XVI -executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelaMesa Executiva, relacionadas com suas atribuições.

Parágrafo Primeiro.O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Unidade de Procedimentos Judiciais e da Unidade de Suporte Jurídico.

Parágrafo Segundo.Os cargos do Departamento Jurídico são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS

Art.8ºÀUnidade de Procedimentos Judiciais compete:

I – auxiliar e informar o Responsável pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II – acompanhar as matérias de representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, e manter o Diretor Jurídico informado sobre os prazos e novos encaminhamentos;

III – acompanhar os assuntos de interesse da Câmara Municipal, em tramitação nos Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, acompanhando recursos, prazos, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais, conforme orientação do Diretor Jurídico;

IV - preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, conforme orientação da Diretoria Jurídica;

V - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE SUPORTE JURÍDICO

Art.9ºÀ Unidade de Suporte Jurídico compete:

I - desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, quando solicitado pelo Presidente de Comissão, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

II – desenvolver estudos jurídicos e pareceres, quando solicitado pela Mesa Diretora;

III - orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

V - amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VI - elaborar todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

VII - supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e processos administrativos;

VIII - acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Legislativo;

IX - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.10ÀCoordenadoria de Comunicação compete:

I - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

II -programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

III -promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IV -providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V -preparar a correspondência das matérias destinadasadivulgação;

VI -encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;

VII -supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

VIII -supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional, regional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

IX- Acompanhar todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

X -manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;

XI -assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

XII -prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
XIII – organizar as audiências públicas, com os segmentos da sociedade, realizadas pela Câmara Municipal;

XIV – elaborar e organizar a distribuição dos informativos da Câmara Municipal;

XV -executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único.A Coordenadoria de Comunicação executará suas atividades divididas em questões de Assessoria de Imprensa e Assessoria de Relações Institucionais.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11.A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, nas ações de controle interno.

Art. 12.São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:

I – avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;

II – a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV – exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;

V – manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – emitir relatório de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeção, verificação e tomadas de contas;

VII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VIII - manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

IX – preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

X – guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

XI – apropriar os custos administrativos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao quecompete,no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 14 Ao Gabinete da Presidência Compete:

I -assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II -representar oficialmenteo Presidente quando credenciado;

III -auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

IV -divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

V -auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

VI -assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

VII -receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VIII -auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

IX–garantir o bom funcionamento dos gabinetes parlamentares;

X – coordenar a estrutura dos gabinetes para o atendimento aos cidadãos;

XI – gerenciar as demandas provenientes dos gabinetes parlamentares, para encaminhamentos junto à Diretoria Geral da Câmara Municipal;

XII – assessorar os gabinetes, no planejamento de uso dos seus recursos materiais e em suas demandas junto à Câmara Municipal;

XIII – zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

XIV – manter os gabinetes parlamentares informados quanto às decisões Institucionais tomadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XV -desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 15À Assessoria Parlamentar instituídapor este Projeto de Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º Os Cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do Anexo I destE Projeto de Resolução.

§ 2º As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o assessor.

§ 3ºA lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no ANEXO I deste Projeto de Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 4º As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador poderão ser renovadas:

I-no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II-quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III-quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

Art. 16O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão da Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será precedido de indicação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º Os servidores comissionados, os assessores parlamentares e os agentes contratados temporariamente estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho prevista nesta Resolução.

§ 2ºO gerenciamento das atividades executadas pelo assessor parlamentar ficam sob a responsabilidade do Vereador titular do gabinete.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL

Art.17ÀDiretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e especificamente:

I -dirigir os serviços nas dependências da Câmara;

II - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

III - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;

IV - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social;

V - determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, jurídicas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

VI - mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;

VII - fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal;

VIII - realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

IX - promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;

X - manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XI -convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

XII -propor a abertura de sindicâncias e de processos administrativos;

XIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela presidência.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art.18ASecretaria é um órgão subordinado à Diretoria Geral da Câmara Municipal e à ela compete:

I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II - dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;

III - dirigir os departamentos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de compras, licitações, contratos, almoxarifado, telefonia, atendimento, recursos humanos, informática, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, transporte, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

IV - analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;

V - determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

VI - fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

VII - autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro e fora do município;

VIII - determinar a manutenção dos arquivos da Câmara, sua organização e disponibilização;

IX - organizar a escala de horários, férias e licenças dos servidores da Câmara Municipal de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

X - avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XII - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XIII - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XIV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo Único.A Secretaria da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Licitações e Contratos, da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Informática e da Divisão de Serviços de Infraestrutura.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19A Divisão de Licitações e Contratos é um órgão subordinado à Secretaria e à ela compete coordenar os processos licitatórios da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

Parágrafo Único A Divisão de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Unidade de Processos Licitatórios e a Unidade de Cadastro e Controle.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Art. 20À Unidade de Processos Licitatórios compete:

I-promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para aquisição de materiais, equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

II- promover as publicações referentes aos atos e procedimentos inerentes ao departamento, em cumprimento a legislação;

III – organizar os processos licitatórios, mantendo arquivo de todas as fases das licitações;

IV – articular com os demais setores da casa, buscando informações e documentos necessários para o desenvolvimento dos processos licitatórios;

V – acompanhar o recebimento, o exame e a decisão sobre os recursos apresentados;

VI – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e consequente contratação.

VII – manter as unidades superiores, devidamente informadas sobre todos os processos licitatórios;

VIII – organizar e manter atualizados os documentos e registros sob sua guarda.
IX – realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência a legislação vigente;

X -realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

XI - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

XII-controlar os prazos de entrega das mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados, providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quando for o caso;

XIII - manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal;

XIV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE CADASTRO E CONTROLE

Art. 21À Unidade de Cadastro e Controle compete:

I–organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

II-fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

III – realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores no sistema;

IV – dar suporte a comissão de licitações no dia de realização dos certames presenciais.

V – gerir os contratos da Câmara Municipal juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento;

VI -receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa eposterior encaminhamento para as devidas providências;

VII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art.22À Divisão de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à administração de pessoal e desenvolvimento funcional.

Parágrafo Único A Divisão de Recursos Humanos executará suas atividades através da Unidade de Gestão de Pessoal e da Unidade de Desenvolvimento Funcional.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 23À Unidade de Gestão de Pessoal compete:

I-coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II-promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

III-coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

IV-coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

V-supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI -assinar as certidões que forem fornecidas pela Divisão;

VII-analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

VIII-controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

IX-aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

X-coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público ou processo seletivo, de acordo com as necessidades da Câmara, observada as normas legais;

XI-aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XII-proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Diretoria Jurídica da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XIII-promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV-providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal;

XV-providenciar, junto às Diretorias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;

XVI-comunicar à unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de cargo para efeito de conferência de bens sob sua responsabilidade;

XVII- efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e vereadores e enviar para Diretoria Financeira para empenho e pagamento;

XVIII-acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei;

XIX -supervisionar a emissão dos crachás de identificação funcional;

XX -manter coletânea de leis, resoluções e decretos referentes aos servidores;

XXI -efetuar a emissão e entregar oscontra-chequesaos servidores;

XXII -calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais e encaminhar à Diretoria financeira para emprenho e pagamento, conforme a legislação pertinente;

XXIII -controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de instituições e empresas;

XXIV -manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XXV -prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

XXVI -elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 24 À Unidade de Desenvolvimento Funcional compete:

I-planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

II-planejar programas, cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em conjunto com a Escola do Legislativo;

III – promover a avaliação de desempenho anual, para fins de progressão funcional;

IV – promover a avaliação especial de desempenho, de servidor em estágio probatório para aquisição de estabilidade no serviço público;

V – promover a capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art.25À Divisão de Informática é um órgão subordinado à Secretaria, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à segurança da informação e ao suporte técnico e assistência.

Parágrafo Único A Divisão de Informática executará suas atividades através da Unidade de Segurança da Informação e da Unidade de Suporte Técnico e Assistência.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 26À Unidade de Segurança da Informação compete:

I - coordenar e controlar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

II – garantir a segurança da Informação nos equipamentos da Câmara Municipal;

III - fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos da Câmara Municipal;

IV - vedar a utilização dos equipamentos que não caracterizam a proposta de prestação de serviço público;

V – manter e gerenciar o banco de dados da Câmara Municipal;

VI-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

VII – manter cópia diária, programada, dos sistemas e informações existentes;
VIII – manter e atualizar a *homepage* e os *e-mails* oficiais da Câmara;

IX – manter o sigilo absoluto das informações informatizadas;

X – gerenciar rede de micro computadores da Câmara Municipal;

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA

Art. 27À Unidade de Suporte Técnico e Assistência compete:

I – dar suporte e assistência técnica aos equipamentos da Câmara Municipal;

II – coordenar e planejar a manutenção da rede e dos equipamentos da Câmara Municipal;

III – executar testes de sistemas de desenvolvimento e participar de sua execução;

IV – orientar os servidores na execução de tarefas na área de informática;

V – detectar problemas e falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;

VI – fazer inspeções regulares nos diversos setores da Câmara para acompanhamento da utilização de tecnologias informatizadas utilizadas pela Câmara;

VII – proceder os recebimentos dos equipamentos de informática adquiridos pela Câmara, em conformidade com as especificações estabelecidas;

VIII - avaliar a necessidade no tocante à compra de hardware e software.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Art.28A Divisão de Infraestrutura é um órgão subordinado à Secretaria, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à portaria e protocolo, ao transporte, almoxarifado, segurança e aos serviços gerais.

Parágrafo Único A Divisão de Infraestrutura executará suas atividades através da Unidade de Protocolo e Portaria, da Unidade de Almoxarifado, da Unidade de Transporte, da Unidade de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE PROTOCOLO E PORTARIA

Art.29A Unidadede Protocolo e Portaria compete:

I-registrar e distribuir as correspondências destinadas à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II-receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

III-receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV-manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

V-receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis e processos que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI-remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII-prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal;

VIII -organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis;

IX-eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

X-atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

XI–registrar, em livro ou sistema específico, a entrada e saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

Art.30A Unidade de Almoxarifado compete:

I - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

II - organizar o controle e amovimentação de estoque de materiais;

III - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

IV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

V – elaborar mensalmente o relatório do inventário dos materiais em estoque no almoxarifado, assim como o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira;

VI - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de todo material adquirido;

VII – atualizar, sistematicamente, o sistema de controle de almoxarifado;

VIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

SUBSEÇÃO III

DA UNIDADE DE TRANSPORTE

Art. 31 Compete à Unidade de transporte, as seguintes atribuições:

I – Conduzir Presidente, vereadores, servidores onde for solicitado com autorização do Presidente;

II – Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;

III–fazer inspeção periodicamente, nos veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;

IV–Controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;

V–Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretoria Geral da Câmara e cumprir normas regulamentares internas.

SUBSEÇÃO IV

DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

Art.32A Unidade de Serviços Gerais compete:

I–manter limpo os móveis e dependências da Câmara;

II–manter arrumado o material sob sua guarda;

III–solicitar a compra de materiais de limpeza, quando necessário;

IV–atender solicitações no exercício da função;

V – executar outras atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art.33ODepartamento Legislativo da Câmara Municipal é um órgão subordinado à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação, a coordenação, o planejamento, a execução e o controle das atividades legislativas da Câmara Municipal, tendo as seguintes competências:

I - coordenar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento;

II - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

III - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

IV - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

V - elaborar, sob a orientação do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

VI - elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

VII - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

VIII - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IX - supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões;

X - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

XI - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

XII – manter livros e termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;

XIII - realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e de Comissões;

XIV - coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XV - receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno;

XVI - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

XVII - coordenar as atividades de redação final dos projetos de Lei, resoluções, decretos e demais proposições;

XVIII - receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

XIX - coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, das proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

XX - realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI - comunicar a convocação dos senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;

XXII - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXIV - realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás;

XXV - sugerir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;

XXVI - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XXVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo Único.O Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Processo Legislativo e da Divisão de Suporte Parlamentar.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art.34A Divisão de Processo Legislativo compete:

I-coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

II - elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

III - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IV – proceder com as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões;

V - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

VI - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

VII - receber, controlar e numerar todas as proposições;

VIII - encaminhar ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, as proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SUPORTE PARLAMENTAR

Art.35A Divisão de Suporte Parlamentar compete:

I-organizar a execução das atividades de apoio aos parlamentares e assessores;

II - verificar o aspecto técnico-legislativo de todas as proposições em tramitação;

III - executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

IV - receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno;

CAPITULO IV

DO DEPARTAMENTO FINANCERO

Art.36O Departamento Financeiro é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo Único.O Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Tesouraria e da Divisão de Orçamento e Contabilidade.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art.37A Divisão de Tesouraria compete:

I-coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II-coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários,conferiros extratos de contas bancárias;

III-coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal ede outros, em observância à legislação pertinente;

IV-coordenar a emissão de ordem de pagamento da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V-coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI-promover a devolução do saldo final de cada exercício aos cofres da Prefeitura Municipal, conforme legislação vigente;

VII-desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII-controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX-escriturar o livro caixa;

X-elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Diretor Financeiro;

XI-receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII-efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII-manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV-coordenar a elaboração e encaminhar à Diretoria Financeira demonstrativos financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV-coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Diretoria Financeira da Câmara Municipal;

XVI-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art.38ADivisão de Orçamento e Contabilidade compete:

I-promover a elaboração e encaminhar a Diretoria Financeira, o balanço geral da Câmara, balancetes contábeis, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

II-coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

III-analisar as folhas de pagamento dos servidores edos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IV-promover as elaborações das propostas de Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

V-analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes ao Departamento Orçamentário e Contábil;

VI-fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

VII-efetuar a elaboração mensal dos balancetes contábeis do exercício financeiro;

VIII-Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IX–assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

X-assinar todos os documentos contábeis;

XI-promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XII-coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XIII-fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XIV-efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XV-efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XVI-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

TÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art.39AEstrutura Administrativa estabelecida no presente Projeto de Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único.A implantação dos órgãos da presente Projeto de Resolução dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I–provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

II–lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III–dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV–Instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas neste Projeto de Resolução.

TÍTULO VI

DOS CARGOSEM COMISSÃO E DASFUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40 Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante deste Projeto de Resolução.

Art. 41 Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os constantes do ANEXO IIIe os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO II do presente Projeto de Resolução.

Art. 42 Os cargos de provimento em comissão, constantes doANEXO Ideste Projeto de Resolução, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 43O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

SEÇÃO ÚNICA

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 44 Ao servidor público efetivo investido em função gratificadaé devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único.A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo,sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 45 Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO IV desta Lei**.**

TÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 46São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão,executaremas seguintes atribuições:

I–assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II–coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo atodos os encargos a ele pertinente;

III–cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV–encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V–promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI–programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII–apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII–fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 Fica a Mesa Executiva,autorizada a procederno Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação deste Projeto de Resolução.

Art. 48 Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitação, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes do ANEXO IV da presente Resolução.

Art.49ACâmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 50 Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 51 Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

Parágrafo Único.A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam e nomeiam os novos cargos em comissão, previstos nesta Lei, substituindo os cargos anteriores.

Art.52 Ajornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art.53 Fica o Presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37 –IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro, se necessário.

Art. 54 Este Projeto de Resolução, observada a vacância da Lei, entrará em vigor, após a sua publicação, em 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás/PA, 15 de dezembro de 2016.

JEAN CARLOS RIBEIRO DA SILVA
Presidente da Mesa Diretora

Publicado por:
Rosilene Monteiro Oliveira
Código Identificador:B02A527C

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECISÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Ref.: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 131/2016/FME-CPL, Processo Licitatório de Pregão n. 053/2016/FME-CPL.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza e materiais descartáveis em geral para suprir as necessidades do Fundo Municipal de Educação do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

Aos 22 de dezembro de 2016, às 16h00', no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, no sala onde é instalada a Comissão Permanente de Licitação, seus membros procederam à análise do pleito de **RECURSO ADMINISTRATIVO** e apresentada pela empresa **alpha comércio ltda – epp** e **AMAZÔNIA MIX LTDA - ME**. Não houve apresentação de peças de **CONTRARRAZÕES**. Apresentou peça de razões por escrito unicamente a empresa **alpha comércio ltda – epp**, a qual protocolada no prazo regular é apreciada pelo presente.

I. Dos Argumentos da empresa* AMAZÔNIA MIX LTDA – ME*:
Informou em Ata a empresa **AMAZÔNIA MIX LTDA - ME** que teria interesse em recorrer em face de sua inabilitação, conforme registrado na ata do procedimento. Esta Equipe de Pregão procede à revisão dos documentos e argumentos apresentados na Ata e, em especial por não serem evidenciados argumentos ou provas que desconstituam a decisão pregressa, confirmando o vício apresentado, recomenda a manutenção da decisão de inabilitação da empresa.

II. Dos Argumentos da empresa alpha comércio ltda – epp:
A empresa **alpha comércio ltda – epp** ingressou com pleitos pormenorizados na ata e juntou por escrito peça de **CONTRARRAZÕES** onde efetuou de forma detalhada seus argumentos.
Os argumentos apresentados versam em sua origem quanto ao momento de questionamento aos documentos, em especial sobre a validade de documentos que já foram apreciados quando da decisão da Equipe de Pregão. Entende a licitante que o Atestado de Capacidade Técnica da concorrente **RF DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI** está inválido em face de não coincidirem as datas de emissão do atestado e da Nota Fiscal, justificando que os entendimentos reiterados da Equipe de Pregão não coincidem com o havido em procedimentos pregressos.
Compulsando os autos verifica-se que o atestado de capacidade técnica é emitido em 16 de FEVEREIRO de 2015, informando que "a empresa, é nossa fornecedora de produtos de limpeza, descartáveis, equipamentos, papéis, equipamentos de segurança, etc.", ou seja, não delimita prazo no fornecimento denotando-o como sendo contínuo. Da mesma forma a Nota Fiscal que é emitida possui todos os caracteres que aferem o fornecimento dos produtos referidos, para a empresa emitente do atestado, tendo sido emitida em 26 de MARÇO de 2016, presumindo que os serviços prestados entre as empresas são continuados, válidos e existentes. Não há vício que possa ser observado no item.
Quanto aos questionamentos sobre a titularidade na emissão do próprio atestado observa esta Equipe de Pregão que tem sido reiteradas as tentativas de regulamentar as formas de cobrança dos atestados, seja exigindo dados em específico ou documentos de "*contra prova*", sendo estas impossíveis, não permitidas em face de poder caracterizar eventual cerceamento da livre participação no certame – algo que é amplamente público. Sob uma observação média não há como se aferir qualquer irregularidade nos documentos pelo alegado.
Ademais, segundo os documentos juntados na peça de recurso pela licitante se verifica que os casos tidos como análogos não seriam similares ao presente. Do documento acostado, que se trata da ata do Pregão Presencial n. 007/2015/SRP, desta mesma municipalidade, é inferido que "*b) A licitante L. V SOARES COMERCIO-ME, apresentou o atestado de capacidade Técnica incongruente com a nota fiscal correspondente;*". Nessa forma, destacou-se do original, lá se tratava de incongruência objetiva entre os documentos, o que não se verifica nos presentes autos.
Por fim, reitera esta Equipe de Pregão, sempre que viável, possível e necessário os entendimentos mantidos são revistos para adequação à

norma vigente, todavia, no caso em tela e sob apreciação, não há vício que motive sua alteração.

III. Conclusão

Pelo apresentado, em face dos Recursos Administrativos apresentados pelas empresas **AMAZÔNIA MIX LTDA - ME** e **alpha comércio ltda – epp**, tem-se por bem em os receber vez que tempestivos e regulares e no mérito os apreciar como **IMPROCEDENTES**.

Determina-se a publicação da presente decisão através dos meios de praxe, em especial o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará para sua plena divulgação e o regular prosseguimento do certame.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:7CDD86B7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DECISÃO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 135/2016/FMS-CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 057/2016-SRP

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades do Hospital Municipal Daniel Gonçalves e demais dependências do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás - PA durante o ano de 2017.

Pelo observado nos autos, tem por bem esta Equipe de Pregão declarar como VENCEDORAS e HABILITADAS as empresas **R C S COELHO E CIA LTDA – EPP, D.M.DA SILVA SUPERMERCADO – EPP, GENIVALDO JOSE CASADEI EIRELI EPP, V. F. DA SILVA E CIA LTDA EPP, D.B MOREIRA DA SILVA – ME**.

CLEUDENICE B. DE MACEDO
Pregoeira
Decreto n°863/2016-GP

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:7DBFE547

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
DECISÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Ref.: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 056/2016/PMCC-CPL, Processo Licitatório n. 134/2016/PMCC-CPL.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis e lubrificantes para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, viabilizando o abastecimento dos veículos da Prefeitura e demais secretarias vinculadas à mesma no Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

Aos 21 de dezembro de 2016, às 16h00', no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, na sala onde é instalada a Comissão Permanente de Licitação, seus membros procederam à análise dos pleitos de **RECURSO ADMINISTRATIVO** e da peça de **CONTRARRAZÕES A RECURSO ADMINISTRATIVO**. Registre-se que as empresas **AUTO POSTO QUEIROZ** e **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** apresentaram pleito de **RECURSO** na própria sessão do pregão. A empresa **N&C PIMENTEL LTDA – EPP** apresentou peça de **CONTRARRAZÕES POR ESCRITO**.

Aferiu-se que empresas **AUTO POSTO QUEIROZ** e **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** apesar de regularmente cientes não apresentaram **RAZÕES DE RECURSO**, limitando-se aos pleitos formulados na sessão. De forma tempestiva recebeu-se, atuou-se e aprecia-se a peça de **CONTRARAZÕES** da empresa **N&C PIMENTEL LTDA – EPP**.

I. Dos Pleitos Apresentados.

Conforme registrado em ata a empresa **AUTO POSTO QUEIROZ** pleiteou sua irresignação em face de sua inabilitação.

A recorrente **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** requer a prova de regularidade dos preços ofertados pela vencedora **N&C PIMENTEL LTDA** por entender que os mesmos estariam abaixo dos preços de mercado. Registre-se que, conforme já evidente nos autos, a Equipe de Pregão teve por bem determinar a prova de exequibilidade dos preços propostos. Tudo perfeitamente evidenciado nos autos.

Requer em sede contrarrazões a empresa **N&C Pimentel LTDA EPP** a licitante, em síntese, a manutenção das decisões havidas em certame e o prosseguimento do feito.

II. Dos Julgamentos

Observa-se que, apesar dos pleitos apresentado sem sessão, não houve qualquer alteração ou evidência de que a decisão havida pela Equipe de Pregão para **INABILITAÇÃO** da empresa **AUTO POSTO QUEIROZ** fosse revista ou tida como irregular. Muito pelo contrário, as evidências de inabilitação da licitante estão claras no processo e podem ser aferidas a qualquer momento.

Conforme alegado, e já evidenciado nos autos o pleito da recorrente **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** já fora realizado e encontra-se comprovado com a realização da prova de exequibilidade dos preços da licitante **N&C PIMENTEL LTDA**.

Por fim, quanto aos pleitos de **CONTRARRAZÕES** da licitante **N&C Pimentel LTDA EPP** entende-se que todos encontram-se julgados com as decisões formuladas até o presente momento, não cabendo qualquer alteração em seu mérito.

Assim, julgam-se como regulares os pleitos de recursos e de contrarrazões, todavia tem-se como improcedentes.

III. Conclusão

Pelo apresentado, em face dos Recursos Administrativos apresentados pelas empresas **AUTO POSTO QUEIROZ** e **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP**, assim como da peça de Contrarrazões formuladas pela empresa **N&C PIMENTEL LTDA** tem-se por bem em os receber vez que tempestivos e regulares e no mérito os apreciar como **IMPROCEDENTES os recursos das licitantes AUTO POSTO QUEIROZ** e **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP e PROCEDENTE as contrarrazões da licitante N&C PIMENTEL LTDA**.

Determina-se a publicação da presente decisão através dos meios de praxe, em especial o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará para sua plena divulgação e o regular prosseguimento do certame.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:6067D871

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CONFIRMAÇÃO DECISÃO DE RECURSO

Ref.: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 056/2016/PMCC-CPL, Processo Licitatório n. 134/2016/PMCC-CPL.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis e lubrificantes para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, viabilizando o abastecimento dos veículos da Prefeitura e demais secretarias vinculadas à mesma no Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

A Secretária Municipal de Administração, no exercício regular de seus direitos, tem por bem em receber a decisão proferida nos presentes autos pela Equipe de Pregão quanto aos pleitos de **RECURSOS ADMINISTRATIVOS** das empresas **AUTO POSTO QUEIROZ** e **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** e de **CONTRARRAZÕES** da empresa **N&C PIMENTEL LTDA – EPP**.

Observa-se que a empresa **AUTO POSTO QUEIROZ** pleiteou sua irresignação em face de sua própria inabilitação. Que a recorrente **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** requer a prova de regularidade dos preços ofertados pela vencedora **N&C PIMENTEL LTDA**. Em sede contrarrazões a empresa **N&C Pimentel LTDA EPP** requer a manutenção das decisões havidas e o prosseguimento do feito.

Convalidam-se os entendimentos produzidos vez que, apesar dos pleitos em sessão, não houve qualquer alteração ou evidência de irregularidade ou vício da decisão havida pela Equipe de Pregão, as evidências de inabilitação da licitante **AUTO POSTO QUEIROZ** estão claras no processo e podem ser aferidas a qualquer momento. Conforme alegado e já evidenciado nos autos o pleito da recorrente **A. POSTO ARAGUAIA LTDA-EPP** já fora realizado e encontra-se comprovado com a realização da prova de exequibilidade dos preços da licitante **N&C PIMENTEL LTDA**. Confirmam-se os argumentos de **CONTRARRAZÕES** da licitante **N&C Pimentel LTDA EPP**, não cabendo qualquer alteração no mérito da decisão.
Pelo apresentado, em face dos Recursos Administrativos e Contrarrazões apresentados tem-se por bem em os receber e no mérito os apreciar como **IMPROCEDENTES**. Determina-se a publicação da presente decisão através dos meios de praxe, em especial o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará para sua plena divulgação e o regular prosseguimento do certame.

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:79D49C11

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
LEI Nº 754/2016

LEI Nº 754/2016, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS/PA, PARA O EXERCÍCIO DE 2017.

A Câmara de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º - Esta lei orça a Receita e fixa a Despesa do município de Canaã dos Carajás para o exercício de 2017, no valor global de **R$ 249.226.897,70 (Duzentos e quarenta e nove milhões, duzentos e vinte e seis mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta centavos)**, envolvendo os recursos de todas as fontes, compreendendo:

I - Orçamento Fiscal;

II - Orçamento da Seguridade Social;

CAPÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 2º- O Orçamento Fiscal e o Orçamento da Seguridade Social serão detalhados, em seu menor nível, através dos Elementos de Despesa detalhados nos Anexos que acompanham este Projeto de Lei.

§ 1º- Na programação e execução dos orçamentos fiscal e de seguridade social será utilizada a classificação da despesa por sua natureza, onde deverão ser identificados a categoria econômica, o grupo da despesa, a modalidade de aplicação e o elemento.

§ 2º- O chefe do poder executivo deverá estabelecer e publicar anexo às normas de execução do orçamento e classificação das despesas mencionadas no parágrafo anterior.

Art. 3º - A receita é orçada e a despesa fixada em valores iguais a **R$ 249.226.897,70 (Duzentos e quarenta e nove milhões, duzentos e vinte e seis mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta centavos)**.

Parágrafo Único - Incluem-se no total referido neste artigo os recursos próprios das autarquias, fundações e fundos especiais.

A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, transferências e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente e das especificações constantes nos anexos, de acordo com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÕES	***VALORES***
RECEITAS CORRENTES	**267.476.897,70**
RECEITA TRIBUTÁRIA	75.905.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	2.500.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	3.170.000,00
RECEITA DE SERVIÇOS	3.000.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	181.051.897,70
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.850.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	**1.010.000,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	10.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.000.000,00
DEDUÇÕES DA RECEITA	**-19.260.000,00**
DEDUÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-19.260.000,00
RECEITA TOTAL	**249.226.897,70**

Art. 4º - A despesa, no mesmo valor da receita é fixada em **R$ 249.226.897,70 (Duzentos e quarenta e nove milhões, duzentos e vinte e seis mil, oitocentos e noventa e sete reais e setenta centavos)**, assim desdobrados:

I - no **Orçamento Fiscal**, em R$ 164.795.355,78 (Cento e sessenta e quatro milhões, setecentos e noventa e cinco mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e oito centavos)*;*

II - no **Orçamento da Seguridade Social**, em R$ 84.431.541,92 (Oitenta e quatro milhões, quatrocentos e trinta e um mil, quinhentos e quarenta e um reais e noventa e dois centavos);

Art. 5º - A despesa será realizada com observância da programação constante dos quadros que integram esta lei, apresentando o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÕES	**VALORES**
1 - DESPESAS CORRENTES	230.159.181,89
2 - DESPESAS DE CAPITAL	15.067.660,84
3 - RESERVA CONTINGÊNCIA	4.000.054,97
DESPESA TOTAL	**249.226.897,70**

RECURSOS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	**VALORES**
PROCURADORIA MUNICIPAL	2.331.283,96
OUVIDORIA MUNICIPAL	92.322,19
SECRETARIA DE GOVERNO	5.106.696,44
CONTROLADORIA	460.679,81
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	1.295.277,46
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	7.162.177,90
SECRETARIA DE FINANÇAS	8.472.153,69
SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	27.031.712,72
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORT E	4.916.161,14
SECRETARIA MUN. DE PRODUÇÃO E DESENV. RURAL	3.867.559,16
SEC. MUN. DE INDÚSTRIA, COM. E DESENV. ECONÔMICO	2.008.083,23
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	1.501.158,44
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	4.000.054,97
CÂMARA MUNICIPAL	12.069.750,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	38.168.871,94
FUNDEB	32.460.000,00
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	6.980.029.,65
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	2.676.104,00
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	2.062.588,43
FUNDAÇÃO MUN. DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	2.184.690,65
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	71.257.397,04
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	13.174.144,88
TOTAL GERAL	**249.226.897,70**

Art. 6º - Ficam aprovados os orçamentos das entidades autárquicas, fundacionais e fundos especiais do poder executivo em importâncias iguais para a receita orçada e a despesa fixada, aplicando-lhes as mesmas regras e autorizações destinadas à administração direta por força desta lei.

CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 7º- Fica o Poder Executivo autorizado, excluídos os casos previstos nesta Lei, a abrir créditos suplementares, até o limite de **30% (*TRINTA POR CENTO*)** sobre o total da despesa nela fixada.

CAPÍTULO IV
DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 8º - Fica o poder executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação da receita até o limite de **25% (*VINTE E CINCO POR CENTO*)** da receita orçada constante do art. 3º desta lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Fica o poder executivo autorizado a estabelecer normas complementares pertinentes à execução do orçamento e, no que couber, adequá-lo às disposições da constituição do município, compreendendo também a programação financeira para o exercício de 2017.

Art. 10º - Ficam agregados ao orçamento do município os valores e indicativos constantes nos anexos a esta lei.

Art. 11º - Todos os valores recebidos pelas unidades da administração direta, autarquias, fundações e fundos especiais deverão, para sua movimentação, ser registrados nos respectivos orçamentos.

Parágrafo Único - Excluem-se do disposto neste artigo os casos em que por força de lei, normas especiais ou exigências do ente repassador, o registro deva ser feito através do grupo extra-orçamentário.

Art. 12º - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de CANAÃ DOS CARAJÁS, aos 21 dia do mês de dezembro de 2016.

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

*Os anexos da Lei nº 754/2016, está disponível no endereço eletrônico:
<http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br/home>

Publicado por:
Daniel Souza Silva
Código Identificador:C4BCE9DD

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

GABINETE DO PREFEITO
CONVÊNIO PARA A CONCESSÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS BANCÁRIOS MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

I- DADOS DO CONVENIADO:

BANCO PAN S.A., instituição financeira inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.285.411/0001-13, com sede na Capital do Estado de São Paulo, na Av. Paulista, 1.374, 12º andar, Bela Vista, CEP 01310-100.

II- DADOS DO CONVENENTE:

Ente Público:	CNPJ/MF:	
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ	05.853.163/0001-30	
Endereço (Rua/Avenida; N°; Complemento):	Representante do Ente Público:	
FOLHA 31, PAÇO MUNICIPAL, BAIRRO NOVA	JOÃO SALAME NETO	
MARABÁ. MARABÁ-PA		
III- PRODUTOS/SERVIÇOS AUTORIZADOS PELO CONVENENTE AO CONVENIADO:		
EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	SIM (X)	NÃO ( )
CARTÃO DE CRÉDITO CONSIGNADO	SIM (X)	NÃO ( )

CONVENIADO e **CONVENENTE**, em conjunto designados "**PARTES**", resolvem celebrar o presente **CONVÊNIO PARA A CONCESSÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS BANCÁRIOS MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO** ("**CONVÊNIO**"), a ser regido pelas cláusulas seguintes, sujeitando-se, no que couber, aos termos das leis e demais normas regulamentares vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente CONVÊNIO tem por objeto viabilizar a concessão, pelo CONVENIADO, dos produtos/serviços que lhe forem autorizados pelo CONVENENTE ("PRODUTOS" ou "PRODUTO") conforme selecionado no item III do Quadro Preambular acima, aos servidores públicos, beneficiários e/ou pensionistas do CONVENENTE ("CONSIGNADOS"), com amortização/liquidação mediante consignação em folha de pagamento, sob condições especiais e a exclusivo critério do CONVENIADO, nos termos da legislação em vigor, respeitados os limites legais vigentes para averbação de margem consignável.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E FACULDADES DAS PARTES:

2.1. Constituem obrigações do CONVENENTE:

Encarregar-se pelo registro e controle, inclusive processamento de dados, das operações do(s) PRODUTO(S), quando tais atividades forem realizadas diretamente pelo CONVENENTE, ou por terceiro por ele contratado para esse fim, de forma a permitir e efetivar os descontos autorizados pelos CONSIGNADOS em folha de pagamento;

Discriminar, no demonstrativo de rendimentos dos CONSIGNADOS, o valor do desconto mensal decorrente de cada operação contratada junto ao CONVENIADO;

Repassar os descontos autorizados pelos CONSIGNADOS ao CONVENIADO, na forma e prazo previstos na Cláusula Terceira, abaixo;

Observar o limite legal de margem consignável com relação aos descontos em folha de pagamento dos CONSIGNADOS;

Comunicar ao CONVENIADO, antes do processamento da próxima folha de pagamento, a concessão de licenças, afastamentos sem vencimentos, demissão, exoneração, falecimento ou qualquer outra forma de desligamento, ainda que temporário, dos CONSIGNADOS, bem como qualquer outro motivo que comprometa os vencimentos desses;

Ocorrendo a rescisão do vínculo empregatício do CONSIGNADO perante o CONVENENTE, esse último deverá efetuar o respectivo desconto sobre as verbas rescisórias em favor do CONVENIADO, conforme autorizado pelo CONSIGNADO quando da contratação do

PRODUTO;

Na vigência deste CONVÊNIO, e ainda que por qualquer motivo seja rescindido, o CONVENENTE compromete-se a manter os descontos em folha de pagamento dos CONSIGNADOS e respectivos repasses em favor do CONVENIADO, acompanhados de relatórios contendo as informações referentes às operações sobre as quais os descontos foram processados (ou, se não foram, o motivo de não efetivação), até a efetiva liquidação de todas as operações firmadas na vigência deste CONVÊNIO;

Caso o CONVENENTE não realize, por si só, a averbação de margens consignáveis, e contrate com empresas de tecnologia de informação, deverá fazê-lo da forma exigida pelas leis aplicáveis, sendo certo que tal empresa deverá licenciar ao CONVENIADO o direito de uso do *software*, e garantir o suporte técnico necessário para sua instalação e operacionalização, assegurando o seu pleno funcionamento;

Caso o CONVENENTE efetue descontos e não repasse os respectivos valores ao CONVENIADO, responsabilizar-se-á civilmente pelo ato praticado, devendo indenizar o CONVENIADO imediatamente, assim

que instado formalmente, independentemente da sua responsabilização cível, criminal e administrativa;

O CONVENENTE deverá encaminhar ao CONVENIADO, e manter atualizada, toda documentação pertinente e legalmente necessária para a celebração e manutenção deste

CONVÊNIO;

O CONVENENTE declara-se ciente de que o objeto deste CONVÊNIO está sujeito à Lei Complementar nº 105/2001 (Sigilo Bancário) e compromete-se a manter total sigilo sobre as informações às quais venha a ter acesso em razão deste CONVÊNIO. A obrigação de confidencialidade aqui pactuada permanecerá vigente mesmo após o término ou rescisão do CONVÊNIO, sendo que os prejuízos eventualmente causados ao CONVENIADO pelo descumprimento desta Cláusula serão por esse apurados, devendo ser integralmente suportados pelo CONVENENTE.

O CONVENIADO se obriga a**:**

Disponibilizar o(s) PRODUTO(S) aos CONSIGNADOS, nos termos deste CONVÊNIO, a seu exclusivo critério, e em conformidade com suas normas de concessão de crédito;

Disponibilizar aos CONSIGNADOS os formulários necessários para a concessão do(s) PRODUTO(S);

Remeter, mensalmente, ao CONVENENTE os pedidos de consignações em folha de pagamento firmados pelos CONSIGNADOS;

Abster-se de consignar, junto aos CONSIGNADOS, PRODUTOS que não estejam por esses autorizados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS:

As transferências dos recursos descontados em folha de pagamento dos CONSIGNADOS, em favor do CONVENIADO, serão efetuadas mensalmente pelo CONVENENTE, até o último dia útil do mês subsequente ao que realizado o desconto, mediante crédito na(s) conta(s) corrente(s) do CONVENIADO, conforme o tipo de PRODUTO, indicada(s) por carta ou meio eletrônico apartado, que fará parte integrante do presente CONVÊNIO.

A eventual ocorrência de erros, enganos e/ou omissões nos pedidos de consignações em folha não impedirão o prosseguimento da prestação de serviços aos CONSIGNADOS, nem poderão ser alegados para suspensão dos demais descontos e repasses ao CONVENIADO.

CLÁUSULA QUARTA – DAS VEDAÇÕES:

Fica expressamente vedado ao CONVENENTE:

Substabelecer, no todo ou em parte, com ou sem reservas, este CONVÊNIO a terceiros;

Efetuar adiantamento aos CONSIGNADOS, por conta de recursos a serem liberados pelo CONVENIADO, provenientes de quaisquer operações por aqueles firmadas;

Emitir, a seu favor, carnês ou títulos relativos às operações;

Cobrar dos CONSIGNADOS, por iniciativa própria, qualquer tarifa e/ou taxa relacionada com a prestação dos serviços a que se refere este CONVÊNIO;

Negociar quaisquer garantias, títulos de crédito e/ou duplicatas relativas ao CONVÊNIO, com instituições financeiras de qualquer espécie e/ou com terceiros, inclusive *factorings*.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA RESCISÃO:

O presente CONVÊNIO vigorará da data de sua assinatura por prazo indeterminado.

O CONVÊNIO ora firmado, bem como os serviços nele ajustados, serão realizados sem caráter de exclusividade.

O presente CONVÊNIO poderá ser denunciado por quaisquer das PARTES, mediante notificação escrita que produzirá efeitos liberatórios após 30 (trinta) dias de sua efetivação.

Fica acordado que na hipótese de denúncia, as PARTES se obrigam a (i) cumprir os compromissos e obrigações porventura pendentes e assumidos de conformidade com o ajustado, até a quitação total de todas as operações realizadas pelos CONSIGNADOS na vigência deste CONVÊNIO, e (ii) devolver todos os documentos fornecidos para fins de execução do presente CONVÊNIO, em especial material de divulgação, formulários, tabelas, entre outros.

Sem prejuízo do disposto acima, o presente CONVÊNIO poderá ser rescindido de pleno direito por qualquer das PARTES, imediata e independentemente de nova notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

Descumprimento contratual, caso a PARTE infratora não sane integralmente o inadimplemento apontado em até 10 (dez) dias contados do recebimento da solicitação, por escrito, feita pela outra PARTE;

Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, que impeça a execução plena do presente CONVÊNIO por prazo superior a 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Fica, ainda, pactuado que:

Na hipótese de qualquer Cláusula, termo ou disposição deste CONVÊNIO vir a ser declarada nula ou não aplicável, tal nulidade ou inexeqüibilidade não afetará quaisquer outras Cláusulas, termos ou disposições aqui contidas, as quais permanecerão em pleno vigor e efeito.

A falta ou o atraso por qualquer das PARTES em exercer qualquer de seus direitos sob o presente não deverá ser considerada renúncia ou novação, e não afetará o subseqüente exercício de tal direito.

O presente CONVÊNIO obriga as PARTES, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título, em caráter irrevogável e irretratável.

Todas as obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas e parafiscais oriundas deste CONVÊNIO serão de responsabilidade do sujeito passivo definido pela legislação vigente, consoante a origem do respectivo fato gerador.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO:

As questões decorrentes ou oriundas do presente CONVÊNIO, bem como os casos omissos, serão resolvidos de comum acordo entre as PARTES, ficando, entretanto, eleito, para qualquer controvérsia assim não solucionada, o Foro Central da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, renunciando as PARTES a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, firmam as PARTES o presente CONVÊNIO na presença de 2 (duas) testemunhas, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos da lei.

São Paulo, de de 20 .

BANCO PAN S.A.
Conveniado

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
Convenente

Testemunha:

_____
Testemunha:

_____

Nome:
CPF/MF:
Nome:
CPF/MF:

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:9B5CD3F2

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ PORTARIA Nº 972/2016 DE 22/12/2016 –

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. Embasamento legal:- art. 6º, I, II, III e IV da EC nº41/2003 c/c art.23 incisos I,II,III, da Lei Municipal nº13.907/1996 consolidada pela Lei 17.552/12 Servidora:- **DOMINGAS RAMOS DE SOUSA LIMA**, RG nº4420762-2ª VIA PC/PA e CPF Nº428.322.412-04 - Cargo:- Professor NI - Lotada: Secretaria Municipal de Educação -Valor dos proventos R$ 5.507,09(cinco mil e quinhentos e sete reais e nove centavos), a partir de 02 de JANEIRO de 2017.

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:496F4800

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ PORTARIA Nº 974/2016 DE 22/12/2016

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. Embasamento legal:- art. 6º, I, II, III e IV da EC nº41/2003 c/c art.23 incisos I,II,III, da Lei Municipal n.º13.907/1996 consolidada pela Lei 17.552/12 Servidora:- **LIA DOS SANTOS SANCHES**, RG nº144747-4ª VIA PC/PA e CPF Nº 248.081.722-91 - Cargo:- Professor NII - Lotada: Secretaria Municipal de Educação - Valor dos proventos R$ 10.710,56 (dez mil e setecentos e dez reais e cinquenta e seis centavos), a partir de 02 de JANEIRO de 2017.

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:EB706943

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ PORTARIA Nº 973/2016 DE 22/12/2016

– CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. Embasamento legal:- art. 6º, I, II, III e IV da EC nº41/2003 c/c art.23 incisos I,II,III, da Lei Municipal n.º13.907/1996 consolidada pela Lei 17.552/12 Servidora:- **PAULINA NUNES CARVALHO**, RG nº4217223-2ª VIA PC/PA e CPF Nº 067.169.113-91 - Cargo:- Professor NEI - Lotada: Secretaria Municipal de Educação -Valor dos proventos R$ 3.489,62(três mil e quatrocentos e oitenta e noves reais e sessenta e dois centavos), a partir de 02 de JANEIRO de 2017.-

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:6A378845

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ AVISO DE LICITAÇÃO RDC PRESENCIAL Nº 001/2016/CEL

O Serviços de Saneamento Ambiental de Marabá, comunica que realizará o RDC PRESENCIAL n° 001/2016/CEL, do tipo MENOR PREÇO, para contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços das obras de implantação e ampliação do sistema de abastecimento de água - SAA e esgotamento sanitário – SES, nos bairros São Félix e Morada Nova no município de Marabá. Sessão de recebimento e abertura das propostas: dia 12/01/2017, às 09h00min, na Sede do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá– Ambiental Saneamento, localizado na Rua dos Buritis s/n, quadra 112, lote 22, bairro Cidade Jardim – Marabá – Pará. Edital: disponível no endereço acima e no site ambientalmaraba.com.. Mais informações pelo email icitacao.ambiental@maraba.pa.gov.br.

JOSÉ DÍLSON SANTOS ARAUJO JUNIOR
Presidente

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:8371A03D

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ PORTARIA Nº 063/2016

Designa servidores para compor Comissão Especial de Licitação do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá - Ambiental Saneamento.

O **DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ - AMBIENTAL SANEAMENTO**, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal Nº 17.740/2016

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR servidores para compor a Comissão Especial de Licitação - CEL, no âmbito do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá - Ambiental Saneamento, para instaurar e conduzir os processos administrativos que tramitem através do Regime Diferenciado de Contratação – RDC, tendo atribuição de praticar todos os atos inerentes e necessários para a conclusão do processo.

Art. 2° A Comissão de que trata o artigo anterior será constituída na seguinte composição:

a) José Dílson Santos Araújo Júnior, na condição de Presidente:
b) Samantha Sabrina de Holanda Gomes, na condição de 1° membro;
c) Georgeton Rodrigues Morais, na condição de 2° membro.
d) Eidna Pereira de França, na condição de 3° membro.
e) Adalberto Cordeiro Raymundo, na condição de 4° membro.

Parágrafo Único. Na ausências ou impedimento de um dos membros citados nesse artigo, o Diretor Presidente ordenará, por meio de portaria, a substituição desses servidores.

Art. 3° Independente da composição desta Comissão Especial de Licitação - CEL, os processos instaurados pela CEL estão sujeitos a aprovação pelo Controle Interno e a homologação pela Diretoria Presidente.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

ROBERVAL MARCO RODRIGUES
Diretor Presidente

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:DB6561DD

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ PORTARIA Nº. 064/2016

O PRESIDENTE DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ – AMBIENTAL SANEAMENTO, no uso de suas atribuições legais, dispostas na Lei Municipal nº. 17.740/2016, e ainda, tendo em vista as disposições contidas na Portaria nº 29/2016, que dispõe acerca do **Regime de Suprimento de Fundos** no âmbito desta autarquia,
RESOLVE:

Conceder, em regime excepcional de adiantamento, o montante de R$500,00 (quinhentos reais) ao Servidor CARLOS IGOR CARVALHO FARO, Diretor de Expansão da AMBIENTAL SANEAMENTO (Portaria de nomeação nº 50/2016), inscrito no CPF sob o nº 776.268.182-53, a ser creditado diretamente em sua conta na Caixa Econômica Federal, Agência nº 3074-0, Conta Corrente nº 34593-8.
Tendo em vista a peculiaridade dos valores concedidos em regime de suprimento de fundos no mês de dezembro, o Servidor Suprido deverá proceder à aplicação dos valores e submeter suas contas à aprovação até o prazo improrrogável de 30/12/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 21 de DEZEMBRO de 2016.

ROBERVAL MARCO RODRIGUES
Diretor Presidente

Publicado por:
Jocileide da Silva Tavares
Código Identificador:706D1FBE

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 321/2016 REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2016.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, código identificador nº E08B761D no dia 23.09.2016.
ONDE LÊ-SE: RECURSO: CONVENIO Nº 103/2016-SEDUC-PMMA. LEIA-SE: RECURSO: CONVENIO Nº 103/2016-SEDUC-PMMA E PNAT.

Monte Alegre-PA, 21 de dezembro de 2016.

JAIRO CASTRO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Elene Maria Gonçalves Garcia
Código Identificador:EAFE376B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 048/2016

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 048/2016

O Senhor Arinos de Brito Chaves, Prefeito Municipal de Monte Alegre e a Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e considerando a homologação do **Concurso Público nº 004**, **Edital nº 001/2015**, através da **Portaria nº 087/2016**, bem como a **Portaria nº 097/2016** que cria a Comissão de Recebimento, Análise de Documentos e Exame Admissional, para provimento de cargos para o Quadro Permanente desta Prefeitura, com o amparo legal no artigo 22, inciso IV da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, ante a reposição decorrente de aposentadoria e falecimento de 02(dois) servidores da área de segurança, CONVOCA os candidatos classificados abaixo relacionados, para se apresentarem no prazo máximo de 15 (Quinze) dias a partir da publicação deste instrumento no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, ou na forma do que dispõe a Portaria nº 175/2016, junto a Secretaria Municipal de Administração, localizada na Praça Tiradentes, nº 100, Bairro da Cidade Baixa, no horário de 08h00min as 12h00min, munidos dos documentos pessoais descritos abaixo (originais e fotocópias):
- RG, CPF, Titulo de Eleitor (Comprovante da última eleição), Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos, Certificado de Alistamento Militar (sexo masculino), Comprovante de Escolaridade (para os cargos que exigem escolaridade - AUTENTICADA), Comprovante de Residência, Número de Conta Corrente ou Conta Salário e Agência (se tiver), número do PIS/PASEP (se tiver), Cartão Nacional de Saúde, Telefone para Contato e as Certidões de Antecedentes Criminais (Policia Civil, Tribunal de Justiça do Pará, Policia Federal e Tribunal de Justiça Federal). Bem como comprovar o exigido no item 2.8 do Edital do Concurso.

Agente de Vigilânicia:
20 – 007181 – ROMULO DA LUZ VASCONCELOS;
159 – 001977 – ANTUNES SOUZA DO NASCIMENTO.

Monte Alegre (PA), em 22 de Dezembro de 2016.

JOEL RIBEIRO DE LIMA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 007/2016

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:76665D31

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE EDITAL Nº 04/2016/PMNI/HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Nova Ipixuna no uso de suas atribuições depois de esgotados todos os prazos legais de recursos de candidatos, torna público o resultado final do concurso público destinado ao preenchimento de vagas de cargos do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal, conforme Edital de Abertura do Concurso nº 01/2016/PMNI. Comunica que o edital nº 04/2016/PMNI/Homologação com relação definitiva do resultado do concurso, por cargo, em ordem de classificação final dos candidatos, contendo o numero de inscrição, nome do candidato, pontuação final e colocação no concurso, esta afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna, bem como ficará publicado no site (https://www.portalfadesp.org.br) da Instituição organizadora do concurso público, Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP, fundação de apoio a Universidade Federal do Pará - UFPA, durante todo o prazo de validade do concurso.
O resultado definitivo do concurso público para todos os cargos fica devidamente homologado, nesta data, pela Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna.

Nova Ipixuna-PA, 23 de Dezembro de 2016

SEBASTIÃO DAMASCENA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Nova Ipixuna

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:990C98AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 15/2016

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Nova Ipixuna, Estado do Pará, para o Exercício Financeiro de 2017, e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA IPIXUNA faz saber, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- O orçamento do Município de Nova Ipixuna para exercício de 2017, estima a receita e fixa a despesa, no total de **R$ 44.673.401,10 (Quarenta e Quatro Milhões, Seiscentos e Setenta e Três mil, Quatrocentos e Um Reais e Dez Centavos)** nos termos do art. 165, §§ 5º e 6º da Constituição Federal, artigo 84, Inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, PPA 2014-2017, LDO/Lei Complementar N° 014/2016 para 2017, Lei Complementar Federal nº101/2000 e Lei Federal 4.320/64, compreendendo:
I – Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta e;
II – Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos mantidos pelo Poder Público Municipal.

TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º - A receita total dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social importa em **R$ 44.673.401,10 (Quarenta e Quatro Milhões, Seiscentos e Setenta e Três mil, Quatrocentos e Um Reais e Dez Centavos)**, discriminada nos demonstrativos e anexos desta Lei, conforme Art. 5º da LRF/LC-101/2000, distribuídos em:
I – Receita do Orçamento Fiscal;
II –Receita do Orçamento da Seguridade Social.

Art. 3º - A Receita Municipal será realizada mediante a arrecadação de tributos, contribuições, transferências correntes, outras receitas correntes e Receitas e Transferências de Capital, na forma da legislação em vigor, estimada nos anexos com seu devido detalhamento, sendo Por Natureza e Segundo a Categoria Econômica, classificação geral de acordo com os demonstrativos anexos e plano de conta único do Tribunal de Contas, Portaria TCM nº 690/2008 e suas atualizações.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA
Seção I
Da Despesa Total

Art. 4º - A Despesa Total do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, em igual valor da receita, está fixada em **R$ 44.673.401,10 (Quarenta e Quatro Milhões, Seiscentos e Setenta e Três mil, Quatrocentos e Um Reais e Dez Centavos),** classificada conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, plano de contas único do Tribunal de Contas, detalhamento geral definida na Portaria TCM nº 690/2008 e atualizações, Portaria Interministerial nº163, Portaria STN Nº 448/2002 e suas alterações, com anexos e demonstrativos desta Lei agrupada em Despesas Institucionais, Despesas Segundo a Natureza ou Por Categoria Econômica, Despesas Por Função e Despesas Por Programas, Projetos e Atividades, conforme Art. 5º da LRF/LC-101/2000, distribuída em:
I- Despesa do Orçamento Fiscal e;
II- Despesa do Orçamento da Seguridade Social.

Parágrafo Único: Do montante fixado no Inciso II, deste artigo, 85% correspondente à parcela será custeada com recursos do Orçamento Fiscal.

Seção II
Da Distribuição da Despesa por Órgão

Art. 5º - As despesas fixadas à conta dos recursos previstos nesta Seção, observadas as diretrizes e metas definidas na LDO para 2017, apresentadas por órgão com o desdobramento e a programação constantes nos demonstrativos integrantes desta Lei.
§ 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a designar órgãos centrais para movimentar dotações atribuídas às Unidades Orçamentárias, bem como adotar as providências necessárias para adequar a execução das despesas fixadas ao ingresso das receitas, podendo remanejar, transportar, incluir, excluir ou substituir projeto atividade e elementos de despesa nas dotações orçamentárias entre órgãos, secretarias, programas, projetos atividades e elementos de despesas, assim como limitar despesa quando a receita apresentar queda de arrecadação.
§ 2º - Os Agentes Ordenadores de Despesas das Unidades Descentralizadas, ou Fundos Especiais, ficam autorizados a movimentar as dotações atribuídas às suas respectivas Unidades Orçamentárias, efetivar as adequações necessárias através do remanejamento de dotações mediante prévio ato baixado pelo chefe do órgão respectivo.
§ 3º - Os orçamentos das despesas de entidade indireta municipal, quando for o caso, serão homologados por Decreto do Poder Executivo e poderão ser elevadas até aos limites das efetivas arrecadações.

CAPÍTULO III
DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Art. 6º - Os recursos da Reserva de Contingência são destinados ao atendimento dos passivos contingentes, intempéries, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, cobrir resultado primário e nominal conforme LDO para 2017, fixada no mínimo de 1% (um) por cento da Receita Corrente Líquida, no valor de **R$ 400.000,00** discriminado conforme demonstrativo, a ser realizada pela Prefeitura Municipal:
§ 1º - A utilização dos recursos da Reserva de Contingência será devida por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o limite para cada evento de riscos fiscais especificados neste artigo.
§2º - Não se efetivando até o dia 10.12.2017 os riscos fiscais relacionados a passivos contingentes, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para atender a outras demandas fiscais de caráter urgentes e inadiáveis nas demais dotações orçamentárias.

CAPÍTULO IV
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES

Art. 7º - De acordo com o Art. 7º, e 40 a 43 da Lei 4.320/64 e Art. 37 da LDO para 2017, fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir créditos adicionais suplementares, entre órgão ou secretaria, dotações orçamentárias, projetos atividades ou elementos despesas, a saber:
I - créditos adicionais suplementares com a finalidade de atender insuficiência nas dotações orçamentárias estimadas, para as despesas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, referente à utilização de recursos provenientes:
a) – Do excesso de arrecadação e superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior conforme artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64;
b) – Da Reserva de Contingência;
c) – Da anulação de dotações orçamentárias autorizadas em leis nos termos do art. 43, § 1º, Inciso III, da Lei 4.320/64.
II - Suplementar até o limite de 50% (cinquenta por cento) as dotações para atender ao pagamento de despesas com:
a) – Cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado;
b) – Amortização e encargos da dívida, mediante a utilização de recursos provenientes da anulação de dotações consignadas a essas finalidades;
c) – Pessoal e encargos sociais;
d) – Recolhimento de impostos e contribuições;
e) – Pagamento de precatórias judiciais;
f) – Convênios, Contribuições para o PASEP, recursos do SUS, recursos do FNAS, recurso do FNDE, recursos do FUNDEB, recursos dos Fundos e aplicações financeiras, e;
III – Suplementar até o limite de 50% da Receita prevista, as demais dotações das unidades gestoras conforme artigo 37 da LDO para 2017.

Parágrafo Único – Excluem-se desse limite os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício de 2017.

Art. 8º - As despesas por conta de dotações vinculadas a convênios, operações de créditos e outras receitas de realização extraordinária só

serão executadas ou utilizadas de alguma forma, se estiver assegurado o seu ingresso no fluxo de caixa.

Art. 9º - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da Receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais de projetos, atividades ou operações especiais por ato do Chefe do Poder Executivo Municipais.

Art. 10 - As receitas de realização extraordinária, oriundas de convênios, operações de crédito e outras, não serão consideradas para efeito de apuração de arrecadação para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Durante o exercício de 2017 o Executivo Municipal, mediante lei específica, poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta Lei, inclusive operações de crédito por antecipação da receita até o limite estabelecido, nos termos da legislação em vigor.
Art. 12 - Comprovado interesse público municipal e mediante convênio, contrato, acordo, consórcios ou ajuste, o Executivo Municipal fica autorizado a assumir custeio de competência de outros entes da Federação, assim como, transferir recursos a entidades sem fins lucrativos previsto em lei específica.
Art. 13 - Ficam o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, contratos, acordo ou ajuste, contrapartidas, com o Governo Federal, Estadual e Municipal, diretamente, ou através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para financiamento de seus projetos e atividades municipais.
Art. 14 -As dotações orçamentárias deste orçamento estão devidamente classificadas de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Plano de Contas Único do TCM e segundo a Portaria TCM nº 690/2008 e atualizações, sendo os elementos de despesa distribuídos em nível de título contábil, e a nível sub-elemento o detalhamento contábil deverá ocorrer na execução orçamentária, quando do processamento da liquidação da despesa, conforme faculta a IN/TCM nº 001/05, de 25 de janeiro de 2005 do TCM, ficando, para tanto, o Poder Executivo autorizado, conforme LDO/2017, proceder mediante decreto, as inclusões, exclusões, remanejamento e transposições nas dotações nas unidades orçamentárias administrativas.
Art. 15 - Esta Lei surtirá seus efeitos orçamentários e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Nova Ipixuna (PA), em 21 de dezembro de 2016.

SEBASTIÃO DAMASCENA SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:04DBE2B6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NOMEAR Nº 1231/2016

PORTARIA Nº 1231/2016-GP
Novo Repartimento, 16 de Dezembro de 2016.

A Prefeita Municipal de Novo Repartimento, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 93, Inciso V, combinado com o Art. 115, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal, determinando que a investidura em cargo ou emprego público seja precedida de aprovação prévia em Concurso Público;

CONSIDERANDO, o resultado do Concurso Público nº 001/2013, cujo resultado final foi devidamente homologado através do Edital de Homologação nº 06/2014, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, sob o nº. 696401, na página 11, caderno 5, no dia 05 de junho de 2014 e prorrogado através do Decreto nº 025/2016 de 02 de maio de 2016 e conforme mandado de segurança com pedido de liminar do processo número 0010397.20.2016.8.14.0123.

RESOLVE:

Art.1º - NOMEAR a senhora **DYENE PIRES GOMES**, portadora da cédula de identidade nº 21.477.038-0 SSP/RJ e do CPF 124.861.737-14, para exercer o cargo de provimento efetivo de **ADMINISTRADOR.**

Art. 2º - A servidora nomeada ficar á lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, e exercerá suas atividades em local determinado pelo (a) titular da pasta.

Art. 3º - A servidora nomeada após tomar posse, assinará o respectivo termo, assim como para o inicio do exercício e o desempenho das atribuições do cargo público.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita de Novo Repartimento, Estado do Pará, ao dezesseis dias do mês de dezembro de 2016.

VALMIRA ALVES DA SILVA
Prefeita Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete da Prefeita, e publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Novo Repartimento, na data supra.

ELESSANDRO LOPES RODRIGUES
Chefe de Gabinete

CIENTE EM _____/_____/2016

_____
DYENE PIRES GOMES

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:44AC6E48

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXONERAR Nº 1232/2016

PORTARIA Nº 1232/2016-GP
Novo Repartimento, 16 de dezembro de 2016.

A Prefeita Municipal de Novo Repartimento, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 93, Inciso V, combinado com o Art. 115, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que a Administração Pública norteia-se por Princípios insculpidos na Constituição Federal, dentre eles o da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o poder discricionário inerente à Administração Pública;

CONSIDERANDO a solicitação do servidor, **ALBERTO DA ANUNCIAÇÃO TORQUATO,** através do processo nº 9854/2016 de 14 de dezembro de 2016.
RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO o senhor **ALBERTO DA ANUNCIAÇÃO TORQUATO**, portador da cédula de identidade nº 4141380 SSP-PA e do CPF 691.133.862-04, do cargo de provimento

efetivo de **Agente de Combate a Endemias,** nomeado através da Portaria nº 0402/2008**,** de 01 de abril de 2008**.**
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita de Novo Repartimento, Estado do Pará, aos sete dias do mês de dezembro de 2016.

VALMIRA ALVES DA SILVA
Prefeita Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete da Prefeita e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Novo Repartimento, na data supra.

ELESSANDRO LOPES RODRIGUES
Chefe de Gabinete

CIENTE EM ____/____/_____
_____
ALBERTO DA ANUNCIAÇÃO TORQUATO

Publicado por:
Eva de Almeida Mendes
Código Identificador:88D7F6D6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1865/2016

DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar o servidor DESTHENE DIAS DE MOURA JUNIOR, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, à serviço da Secretaria, na cidade de MARABÁ/PA, nos dias 21 e 22 de dezembro do corrente ano, concedendo-lhe 02 (duas) diárias, no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais) cada, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 21 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:8BAD859D

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1866/2016

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar KELLY CRISTINE LADEIA HIGINO, Secretária Municipal de Educação, desta Prefeitura, à serviço da Secretaria, em MARABÁ-PA, no dia 22 de dezembro do corrente ano, atribuindo-lhe 01 (uma) diária, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:73073B6C

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1867/2016

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar ROSA MARIA PERES LIMA, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, desta Prefeitura, à serviço da Secretaria, para a cidade de MARABÁ-PA, nos dias 22 e 23 de dezembro do corrente ano, atribuindo-lhe 02 (duas) diárias, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) cada, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PERIERA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:28566225

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1868/2016

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar AGILSON MOREIRA PRATES, Secretário Municipal de Saúde, desta Prefeitura, à serviço da Secretaria, à cidade de MARABÁ-PA, nos dias 26 e 27 de dezembro do corrente ano, concedendo-lhe 02 (duas) diárias, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) cada, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:A55D2C6D

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1869/2016

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o inteiro teor do Ofício nº 1048/2016-SMS;

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar o servidor JESULINO PEREIRA PORTO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, à serviço da Secretaria, na cidade de BELÉM/PA, nos dias 26 e 27 de dezembro do corrente ano, concedendo-lhe 02 (duas) diárias, no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) cada, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:6718205F

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1870/2016

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar o servidor ROGERIO OLIVEIRA AQUINO, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, à serviço da Secretaria, à cidade de MARABÁ/PA, nos dias 22 e 23 de dezembro do corrente ano, concedendo-lhe 02 (duas) diárias, no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais) cada, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:651B8131

PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 1871/2016

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE MENCIONA, CONCEDE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA, Prefeito do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º. Designar o servidor JOABSON GONÇALVES CORREA, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, à serviço da Secretaria, à cidade de MARABÁ/PA, nos dias 22 e 23 de dezembro do corrente ano, concedendo-lhe 02 (duas) diárias, no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais) cada, conforme Decreto nº 053/2016, de 08 de março de 2016, que regulamentou a Lei Complementar nº 002/2011, de 18 de Novembro de 2011.

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

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 22 de dezembro de 2016.

EDILSON OLIVEIRA PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:447802D3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160776
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2016-00115

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: ALFA COMERCIO E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA - EPP
OBJETO.....: Aquisição de 02 (dois) Veículos 0km, sob a proposta de aquisição de equipamento/material permanente da Emenda Parlamentar no 11454.760000/1140-04. do Ministério da Saúde, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guamá/Pa, em conformidade com o termo de referência.
VALOR TOTAL.....: R$ 179.500,00 (cento e setenta e nove mil, quinhentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0502.103011001.2.037 Manutenção do Programa de Atenção Primaria em Saúde, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.48, no valor de R$ 179.500,00
VIGÊNCIA.....: 05 de Dezembro de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 05 de Dezembro de 2016

Publicado por:
Carlos Cleberson Ferreira da Silva
Código Identificador:FF9F9E55

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20160781
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2016-00116
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O).....: ALFA COMERCIO E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA - EPP
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE 01 (um)VEICULO OKM E 02 (DUAS) MOTOCICLETAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SUAS ATIVIDADES, NO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.
VALOR TOTAL.....: R$ 109.500,00 (cento e nove mil, quinhentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2016 Atividade 0602.082441002.2.066 Manutenção do Programa Bolsa Família CAD Único-IGDBF, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.48, no valor de R$ 109.500,00
VIGÊNCIA.....: 07 de Dezembro de 2016 a 31 de Dezembro de 2016
DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Dezembro de 2016

Publicado por:
Carlos Cleberson Ferreira da Silva
Código Identificador:B5AFC9DB



