SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FAMURS

Rio Grande do Sul , 20 de Novembro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO V | Nº 1181

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL

GABINETE DO PREFEITO
RELATÓRIO RESUMIDO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 5º BIMESTRE/2013 - EXECUTIVO

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO ORÇAMENTÁRIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO
ORÇAMENTOS FISCALE DASEGURIDADE SOCIAL
JANEIROAOUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

LRF, Art. 48 - Anexo 14		R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre	Até o Bimestre
RECEITAS		
Previsão Inicial	—	24.381.160,32
Previsão Atualizada	—	24.381.160,32
Receitas Realizadas	3.926.423,85	19.210.776,30
Déficit Orçamentário	—	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	—	50.971,25
DESPESAS		
Dotação Inicial	—	24.381.160,32
Créditos Adicionais	—	2.141.785,17
Dotação Atualizada	—	26.522.945,49
Despesas Empenhadas	3.414.458,64	18.212.742,15
Despesas Liquidadas	3.479.627,07	17.156.456,40
Superavit Orçamentário	—	2.054.319,90

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	3.414.458,64	18.212.742,15
Despesas Liquidadas	3.479.627,07	17.156.456,40

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	21.785.874,94

RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores		
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)	461.988,61	2.490.236,19
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	190.764,37	897.084,63
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	271.224,24	1.593.151,56

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	-721.010,59	0,00
Resultado Primário	0,00	1.305.642,19	0,00

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	151.956,77	0,00	151.956,77	0,00
EXECUTIVO	151.702,28	0,00	151.702,28	0,00
LEGISLATIVO	254,49	0,00	254,49	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	895.610,92	0,00	105.034,00	790.576,92
EXECUTIVO	895.610,92	0,00	105.034,00	790.576,92
TOTAL:	1.047.567,69	0,00	256.990,77	790.576,92

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE	3.201.654,61	25%	28,32
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	2.838.231,16	60%	71,39

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado
Receitas de Operações de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	755.301,90	2.343.603,49

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2013	2021	2031	2046
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	3.259.667,68	4.343.359,49	6.004.324,49	7.824.890,19
Despesas Previdenciárias (V)	885.029,07	1.796.449,95	3.999.714,93	6.182.815,51
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	2.374.639,61	2.366.909,54	2.004.609,56	1.642.074,68

RECEITA DAALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	107.300,00	-107.300,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	2.559.259,84	15,00	22,64

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no exercício corrente
Total das despesas/RCL (%)	0,00
FONTE: Sec. Mun. Da Fazenda	

RONALDO ANTONI
Contador
CRS/RS: 66.070/o-3

LUCIANO DALBOSCO
Sec. Mun. da Fazenda
CPF: 969.806.560-15

JARBAS CAGLIERO
Prefeito Municipal
CPF: 285.254.930-15

Publicado por:
Ronaldo Antoni
Código Identificador:664FB42A

GABINETE DO PREFEITO
RELATÓRIO RESUMIDO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 5º BIMESTRE/2013 - LEGISLATIVO

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCALE DASEGURIDADE SOCIAL
JANEIROAOUTUBRO 2013/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
Entidade: **CAMARA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL**

LRF, Art. 48 - Anexo 14		R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre	Até o Bimestre
RECEITAS		
Previsão Inicial	—	0,00
Previsão Atualizada	—	0,00

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS

Diretoria da FAMURS
Gestão 2012/2013

Presidente: Ary José Vanazzi São Leopoldo
1º Vice-Presidente: Miguel de Souza Almeida Minas do Leão
2º Vice-Presidente: Clair Tomé Kuhn Quinze de novembro
3º Vice-Presidente: Mariovane Gottfried Weis São Borja
1º Secretária: Gilda Maria Kirsch Parobé
2º Secretário: Diogo Segabinazzi Siqueira Santa Teresa
1º Tesoureiro: João Vestena Julio de Castilhos
2º Tesoureiro: Egídio Moreto Carlos Gomes

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

Receitas Realizadas	0,00	0,00
Déficit Orçamentário	—	652.685,98
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	—	0,00
DESPESAS		
Dotação Inicial	—	862.447,43
Créditos Adicionais	—	46.176,97
Dotação Atualizada	—	908.624,40
Despesas Empenhadas	132.587,37	664.879,33
Despesas Liquidadas	141.297,11	652.685,98
Superavit Orçamentário	—	0,00

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	132.587,37	664.879,33
Despesas Liquidadas	141.297,11	652.685,98

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	0,00

RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	N o Bimestre	Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores		
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	0,00	0,00

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	-103.357,85	0,00
Resultado Primário	0,00	-652.685,98	0,00

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	254,49	0,00	254,49	0,00
LEGISLATIVO	254,49	0,00	254,49	0,00
TOTAL:	254,49	0,00	254,49	0,00

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE	0,00	25%	0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	0,00	60%	0,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado
Receitas de Operações de Crédito		0,00
Despesa de Capital Líquida	13.988,00	97.570,98

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2013	2021	2031	2046
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DAALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	0,00	15,00	0,00

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no exercício corrente
Total das despesas/RCL (%)	0,00
FONTE: Sec. Mun. Da Fazenda	

RONALDO ANTONI
Contador
CRS/RS: 66.070/o-3

JOSÉ ILTON PEREIRA
Presidente Câmara Municipal de Vereadores
CPF: 434.478.990-34

Publicado por:
Ronaldo Antoni
Código Identificador:F902844D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL PMI067-2013

A PREFEITURA DE IBIRUBÁ, torna público para o conhecimento de quem possa interessar que às 10h00m do dia 03 de dezembro de 2013, na Sala de Reuniões da CPL, na Rua Tiradentes, 700 - Centro - Ibirubá - RS, estará reunida para recebimento das propostas relativas ao PREGÃO PRESENCIAL PMI067-2013, tipo menor preço, cotação por item, cujo objeto é a Aquisição de 01 veículo 05 lugares, novo 0 Km, destinado a Secretaria da Saúde. A fase de lances dar-se-á logo após a digitação das propostas. Os interessados poderão retirar o Edital nos sites: www.cidadecompras.com.br ou www.ibiruba.rs.gov.br

Ibirubá-RS, 20 de novembro de 2013.

VANIA TERESINHA RODRIGUES LÖSER
Pregoeira

Publicado por:
Vania Teresinha Rodrigues Löser
Código Identificador:B185AEA7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SEC.DA FAZENDA
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 10.88.2013

O Município de Itacurubi torna pública a homologação do processo de dispensa de licitação, Processo Administrativo nº 10.88.2013, conforme informações abaixo:
Secretaria: Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanização (SMOTU)
Fundamento: Artigo nº 24, inciso II da Lei Federal nº 8666/93.
Contratado: CLAIRTON BRISKE & CIA LTDA
CNPJ: 10.607.392/0001-05
Valor Contratado: R$ 1.598,00 (um mil, quinhentos e noventa e oito reais)
Entrega: Imediata
Homologação: 08/11/2013
Objeto: Fornecimento de equipamentos de segurança, luvas de alta tensão 1000w, para os eletricistas da Secretaria Municipal de Obras.

ITACURUBI, 19 DE NOVEMBRO DE 2013

JOSÉ RUBEM LOUREIRO CORREIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Loureni Lugoch da Rocha
Código Identificador:003DBCBA

SEC.DA FAZENDA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2013

OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Abertura: Dia 03/12/2013
Horário: 9:00 horas
Local: Centro Administrativo/Setor de Licitações
LOCAL: O Edital pode ser obtido no portal itacurubi.rs.gov.br, ou diretamente no Setor de Licitações desta Prefeitura. Demais informações: Rua Amália Carvalho Rocha, 316, Itacurubi-RS, e-mail: licitacoes.itacurubi@gmail.com ou pelo fone/fax: (55) 3366-1055/3366-1100.

ITACURUBI, 19 DE NOVEMBRO DE 2013

JOSÉ RUBEM LOUREIRO CORREIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Loureni Lugoch da Rocha
Código Identificador:AF8BDC90

SEC.DA FAZENDA
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2013

OBJETO: CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS DE BAR E LANCHERIA NO BALNEÁRIO PASSO DAS CARRETAS, NA PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO (MAT. 13.906/CRI/SANTIAGO-RS), NO PERÍODO ENTRE OS MESES DE JANEIRO DE 2014 E MARÇO DE 2014

Abertura: Dia 20/12/2013
Horário: 9:00 horas
Local: Centro Administrativo/Setor de Licitações
LOCAL: O Edital pode ser obtido no portal itacurubi.rs.gov.br, ou diretamente no Setor de Licitações desta Prefeitura. Demais informações: Rua Amália Carvalho Rocha, 316, Itacurubi-RS, e-mail: licitacoes.itacurubi@gmail.com ou pelo fone/fax: (55) 3366-1055/3366-1100.

ITACURUBI, 19 DE NOVEMBRO DE 2013

JOSÉ RUBEM LOUREIRO CORREIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Loureni Lugoch da Rocha
Código Identificador:F0CCDA98

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA N.° 1.441, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013.

PROCESSO: N.º 13/2013
OBJETO: Instauração de Processo Administrativo Especial n.º 13/2013 para apurar responsabilidades por parte da empresa MAKENA MÁQUINAS EQUIPAMENTOS E LUBRIFICANTES LTDA referente ao processo licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO n.º 021/2013, designação dos servidores Marilene Soares da Cunha, Oficial Administrativo, matrícula n.º 24511, Bianca Teixeira Ramos, Bibliotecária, matrícula n.º 34726, e Darlon Rancheski, Oficial Administrativo, matrícula n.º 90361, para formarem a Comissão Processante.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).
PRAZO: 60 dias.

Santo Antônio da Patrulha, 19 de novembro de 2013.

PAULO ROBERTO BIER
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

REGINALDO COELHO DA SILVEIRA
Secretário da Administração

Publicado por:
Aurea de Oliveira
Código Identificador:2F4D9397

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO Nº 1001/2013/BNDES/PMAT

CREDOR: BADESUL DESENVOLVIMENTO S.A. – AGÊNCIA DE FOMENTO/RS,
BENEFICIÁRIO: Município de SÃO LEOPOLDO/RS,
NATUREZA, VALOR E FINALIDADE DO CONTRATO: O BADESUL abre ao BENEFICIÁRIO, por este Contrato, um crédito no valor de R$ 11.316.800,00 (onze milhões, trezentos e dezesseis mil e oitocentos reais), a ser provido com recursos ordinários do BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL – BNDES, destinado à modernização da gestão municipal do Município de São Leopoldo (RS), no âmbito da Linha de Financiamento para a Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos – BNDES PMAT.
AMORTIZAÇÃO: O principal da dívida decorrente deste Contrato deve ser pago ao BADESUL em 72 (setenta e duas) prestações mensais e sucessivas, cada uma delas no valor do principal vincendo da dívida, dividido pelo número de prestações de amortização ainda não vencidas, vencendo-se a primeira prestação em 15 (quinze) de dezembro de 2015, comprometendo-se o BENEFICIÁRIO a liquidar com a última prestação, em 15 (quinze) de novembro de 2021.
JUROS: Sobre o principal da dívida incidirão juros de 3,9% ao ano + TJLP.

ANÍBAL MOACIR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maristela Noll Martins
Código Identificador:71FF5F1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013

Institui as normas para padronização de documentos oficiais nos órgãos do Poder Executivo.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINA**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regular os procedimentos e as rotinas relativas ao expediente de documentos no âmbito do Poder Executivo, de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998:

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir este Manual de Redação que tem como objetivo contribuir para melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados à população, bem como atualizar, padronizar e dar um ordenamento às comunicações oficiais.

*Todo cidadão tem direito de receber do funcionário público tratamento correto quando recorre ao **GOVERNO**, instituição impessoal que deve representar a vontade pública do bem comum. Dessa forma, espera-se que todos os que utilizarem este Manual não percam de vista o compromisso de bem servir, tendo a verdade e o bem comum como metas da sua atuação.*

REDAÇÃO OFICIAL

Art. 2º Redação oficial é a maneira de redigir, própria da Administração Pública. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

§ 1º A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado.

§ 2º O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da clareza, concisão e formalidade. Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, o que exige certo nível de linguagem, não se aceitando o uso de gírias, expressões regionais, jargão técnico ou palavras estrangeiras, que comprometem o entendimento da mensagem.

§ 3º QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DE UMA REDAÇÃO:

I – Impessoalidade

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado pela chefia de determinada área, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se assim uma padronização que permite uniformidade às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

II – Objetividade

A objetividade consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo leitor. É necessário que se coloque uma idéia após a outra, hierarquizando as informações. Termos supérfluos, excesso de adjetivos, idéias e vocábulos repetidos devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

III – Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Resulta de um trabalho de reflexão (o que escrever?) e de elaboração (como escrever?), concentrando-se na essência da mensagem.

IV – Clareza

O texto claro possibilita a imediata compreensão pelo leitor. O autor fará uso de língua padrão, de entendimento geral, com formalidade e padronização, para a uniformidade dos textos.

V – Precisão

Consiste em empregar a palavra exata para expressar uma idéia, com conotações próprias, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

VI – Polidez

A polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais relacionamos no trato administrativo. As expressões vulgares provocam mal-estar, assim como os tratamentos irreverentes, a intimidade, a gíria, a banalidade, a ironia e as leviandades.

Art. 3º Fica estabelecida a seguinte rotina para padronização de expediente de documentos nas Secretarias do Poder Executivo:

§ 1º A disposição do texto no papel:

I - Bom senso e bom gosto são as condições básicas para se obter a adequada disposição do texto no papel. Não há formas rigorosas e inflexíveis, pois dependerá sempre das características da comunicação, em especial da menor ou maior extensão do texto. Em textos mais longos, deve-se buscar o maior aproveitamento do papel, enquanto nos menores se procurará uma distribuição mais generosa aumentando a letra e as margens, para que o texto não resulte espremido na parte superior da folha ou, o que é pior, na inferior. Como forma-padrão, sugere-se algumas regras:

1. Folha tamanho A4;
2. Margem superior: 5cm (incluindo o espaço destinado ao timbre, que deve ser ajustado para mais ou para menos, dependendo do espaço ocupado por este);
3. Margem esquerda: 3cm (margem maior que a da direita em função do arquivamento);
4. Margem direita: 1,5cm;
5. Margem inferior: deve ser sempre maior que a superior se considerada a margem que há entre o limite da folha e o timbre previamente impresso no papel.

II - Com referência às margens laterais, as medidas acima são as mínimas, podendo ser aumentadas nos casos de textos curtos. Em documentos mais extensos, em que se opte por usar os dois lados da folha, as medidas das margens laterais se invertem no verso das folhas (páginas pares).

III - A partir da página 2, deve-se colocar o número, centrado no pé da página.

IV - Os documentos devem ser expedidos usando fonte Times, tamanho 11 ou 12 (levando em consideração o tamanho do texto), com entrelinha simples.

§ 2º Modelos e descrição de documentos:

I - Ofício
II – Mensagem
III - Memorando
IV - Circular
V – Ordem de serviço
VI – Instrução normativa
VII – Atestado, Declaração e Certidão
VIII - Decreto
IX – Lei
X - Portaria

I – OFÍCIO

1. É o documento escrito utilizado para as comunicações oficiais que os órgãos públicos fazem entre si e com particulares. (Anexo I)

2. Estrutura:

a) Timbre: Identifica o órgão que expede o ofício. No caso dos Municípios, contém o brasão e, de acordo com sua estrutura administrativa, os nomes da Unidade da Federação, do Município, da Secretaria e do órgão específico;
b) Índice (tipo, número e sigla): *Of.nº 01/2013 – SEMAD*. O Índice deve ser alinhado à esquerda, de preferência na mesma linha de local e data, que se alinha à direita;
c) Local e data: *São Leopoldo, 02 de outubro de 2013;*
d) Assunto: Informação sucinta do que trata o documento (em negrito);
e) Vocativo: consta do tratamento e do cargo, função ou condição do destinatário, seguidos de dois pontos;
f) Texto: Corresponde à introdução, ao desenvolvimento e à conclusão. Os parágrafos podem ser numerados a partir do segundo;
g) Fecho: “Respeitosamente”, para autoridades de hierarquia superior à do destinatário ou “Atenciosamente”, para autoridades de hierarquia igual ou inferior à do destinatário;
h) Assinatura e identificação do signatário: Após deixar de duas a três linhas em branco, espaço destinado à assinatura, insere-se o nome do signatário e, em linha própria, seu cargo ou função;
i) Endereçamento: deve-se incluir nome e cargo do destinatário, seguindo-se Município e, separada por vírgula ou travessão ou ainda entre parênteses, a Unidade da Federação. Pode-se incluir o endereço completo, conforme adota o Manual de Redação da Presidência da República. O endereçamento é alinhado à esquerda, podendo ser posicionado na parte inferior, sempre da primeira folha, ou na parte superior, antes do Assunto.

3. Observações

Ø Trata-se de documento formalmente semelhante ao memorando, sendo a diferença básica o destino: enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício tem por fim a comunicação externa.

II – MENSAGEM

1. É o instrumento próprio para a comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, em especial do Poder Executivo para o Poder Legislativo. As finalidades da mensagem são:

a).informar e/ou esclarecer sobre fatos da Administração Pública;
b) expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;
c) submeter ao Legislativo matérias que dependem de sua aprovação;
d) encaminhar projetos de lei;
e) apresentar as razões de vetos a projetos de leis submetidos à sanção do Prefeito;
f) fazer e agradecer comunicações sobre quaisquer assuntos de interesse público.

2. Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1o a 4o). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência. (Anexo II)

3. Estrutura:

a) Título e número: na parte superior da folha, alinhado na margem esquerda, a palavra MENSAGEM e o nº.;
b) Vocativo;
c) Texto paragrafado, explicitando a matéria da Mensagem;
d) Local e data;
e) Assinatura, nome e cargo;

f) Partes opcionais: ementa e fecho.
4.Caso a mensagem se estenda por mais de uma folha, deve-se indicar, a partir da segunda, na parte superior, em letra menor do que aquela que vem sendo usada, a seguinte informação: Fl. nº. 2 da Mensagem nº. 2, de 02-10-2013.

5. Encaminhamento do Projeto de Lei:

a) Os Projetos de Lei para aprovação na Câmara Municipal devem ser encaminhados, obedecendo os seguintes critérios:

1. A Secretaria deverá encaminhar Memorando Interno para a Secretaria Municipal de Gestão e Governo, com a solicitação, a Minuta do Projeto de Lei, Justificativa e Impacto Financeiro, quando for necessário;
2. As minutas de Projeto de Lei passarão pela apreciação do Comitê Gestor e da Procuradoria Geral do Município;
3. Após análise, os Projetos retornarão para a Secretaria Municipal de Gestão e Governo, para serem formatados, numerados e encaminhados para assinatura do Sr. Prefeito;
4. Após, o Projeto de Lei será encaminhado à Câmara de Vereadores para votação.

b) Os prazos para encaminhamento de Projetos de Lei será normatizado pela Secretaria Municipal de Gestão e Governo.

c) As minutas de Projeto de Lei deverão ser elaboradas de acordo com a estrutura de Lei, constante no Item nº 9, observados os mesmos critérios do Anexo X desta Instrução.

III – MEMORANDO

1. O memorando é a forma de correspondência interna utilizada para assuntos rotineiros, caracterizando-se, em especial, pela simplicidade, rapidez, clareza e concisão.

2. Na Administração Municipal, deve ser a forma escolhida para as correspondências entre chefes de setores da mesma secretaria, como, por exemplo, entre diretores de escolas da rede municipal, e mesmo, dependendo da complexidade da estrutura administrativa e de objetivos da comunicação, entre secretários municipais. (Anexo III)

3. Estrutura:

a) Índice (Memorando nº ___/2013);
b) Local e data (alinhado à direita);
c) Indicação do remetente e do destinatário (somente o cargo ou função, ou pode-se colocar o nome do destinatário);
d) Assunto: síntese do texto (em negrito);
e) Vocativo (opcional);
f) Texto;
g) Fecho: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre os órgãos;
h) Signatário e cargo ou função.

4. Observações:

Ø Trata-se de correspondência ágil que demanda simplicidade e concisão tanto na redação quanto no trâmite. Por isso, os despachos ao memorando devem ser feitos no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em uma folha de continuação.

5. Os despachos no verso dos Memorandos devem conter:

a) o nome da Secretaria;
b) data do despacho;
c) ser numerado;
d) em sequência,;
e) assinado.

IV – CIRCULAR

1. Comunicação oficial, interna ou externa, reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, é mensagem endereçada simultaneamente a determinados funcionários ou agentes administrativos incumbidos de certo serviço, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. Sua finalidade é divulgar em âmbito interno, matéria de interesse geral da administração municipal, como: recomendações, informações e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos. (Anexo IV)

2. Estrutura:

a) Obrigatória:
1. Título, número e data;
2. Texto contendo a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo da Circular;
3. Assinatura, nome e cargo ou função da autoridade ou chefia que subscreve a Circular.

b) Opcional:
1. Ementa (resumo do assunto);
2. Vocativo;
3. Fecho.

V - ORDEM DE SERVIÇO

1. Trata-se de documento interno pelo qual se comunica determinações de caráter administrativo e/ou técnico aos responsáveis por obras ou serviços públicos.

2. Tem por finalidade:

a) Determinar a realização de algum serviço ou obra, podendo incluir sua regulamentação, bem como procedimentos técnicos e administrativos;
b) Orientar sobre o adequado desempenho das funções dos servidores;
c) Especificar as atividades de competência dos diversos setores ou de determinado setor em particular;
d) Orientar sobre ações e medidas a serem adotadas diante de situações especiais. (Anexo V)

3. Estrutura:

a) Título e número;
b) Autoria, em letras maiúsculas e negrito, fundamento legal, seguida de vírgula e do conectivo **e**;
c) A palavra CONSIDERANDO, em letras maiúsculas, seguida de dois pontos, à esquerda e abaixo da Autoria;
d) Texto;
e) Local e data;
f) Assinatura, nome da autoridade e cargo.

4. A Ordem de Serviço se assemelha à Portaria, porém possui caráter mais específico e detalhista. Objetiva, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.

VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Ato assinado por titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, visando a orientar órgãos setoriais e seccionais, a fim de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidade desses órgãos. Trata, também, da execução de leis, decretos e regulamentos. (Anexo VI)

2. Estrutura:

a) Título, número e data;
b) Ementa da matéria da Instrução Normativa, à direita da página;
c) Autoria, em letras maiúsculas e negrito, fundamento legal, seguida de vírgula e do conectivo **e**.
d) A palavra CONSIDERANDO, em letras maiúsculas, seguida de dois pontos, à esquerda e abaixo da Autoria.
e) A palavra RESOLVE, em letras maiúsculas, centralizada e seguida de dois pontos.
f) Texto: exposição do conteúdo da Instrução Normativa, constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, itens e alíneas. A expressão parágrafo único deve ser grafado por extenso.
g) Local e data, por extenso.
h) Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que expede a Instrução.

VII – ATESTADO, DECLARAÇÃO E CERTIDÃO

1. Em função das semelhanças que há entre esses três documentos e tendo em vista facilitar o entendimento de seus diferentes usos, são os mesmos apresentados em bloco:

ATESTADO:

1. Afirmação por escrito sobre fatos transitórios a favor de pessoas de que o signatário tenha conhecimento, mesmo que não haja registro formal. (Anexo VII)

DECLARAÇÃO:

1. Afirmação verbal ou por escrito sobre a existência ou não de um direito ou de um fato em relação a alguém, não importando se é favorável ou não. (Anexo VIII)

2. Estrutura:

Atestado/Declaração:
a) Título e número seguido do ano;
b) Texto (se tiver fim específico, deve ser mencionado);
c) Local e data;
d) Assinatura, nome, cargo ou função.

CERTIDÃO:

1. Afirmação escrita baseada em documento original, que é transcrito em parte (certidão resumida) ou na íntegra (certidão de inteiro teor ou traslado). A certidão diferencia-se do atestado e da declaração por comprovar fatos ou atos permanentes, enquanto estes ser referem a fatos e atos transitórios. (Anexo IX)

2. Estrutura:

a) Título e número seguido do ano;
b) Preâmbulo (alusão ao ato que determinou a expedição da certidão e ao documento e ao livro donde a certidão está sendo extraída);
c) Texto;
d) Fecho;
e) Local e data;
f) Assinatura, nome, cargo ou função de quem lavrou a certidão, seguindo-se nome, cargo ou função e o visto de quem a autorizou. Pode ser resumida ou de inteiro teor.

3. Observações:

Ø Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do original e seu fornecimento, gratuito por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (Const. Fed. 1988, art. 5º, XXXIV, b).

VIII – DECRETO

1. É ato administrativo de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação. (Anexo X)

2. Limita-se ao disposto na Lei:
- não pode ir além da Lei – *ultra legis*
- não pode ir contra a Lei – *contra legis*

3. O Decreto pode ser:

- regulamentar, visando a explicar a lei e a facilitar a sua execução;
- individual ou coletivo, relacionando-se a situações funcionais.

4. Estrutura:

a) timbre do órgão: (brasão centralizado na margem superior);
b) Titulo e numeração (epígrafe): denominação e número (centralizado);
c) ementa (resumo da matéria do Decreto): é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;
d) fundamentação: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato e citação do dispositivo legal em que se apóia a decisão, seguida da palavra "DECRETA". Em muitos Decretos, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações desde que permaneçam no mesmo parágrafo. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;
e) Texto;

4.1 Encerramento:

a) Cláusula de vigência.
b) Cláusula revogatória.

4.2 Fecho:

a) Local e data, por extenso.
b) Assinatura do Chefe de Governo.
c) Nome do Chefe do Governo em letras maiúsculas, itálico e negrito.
d) Cargo: "Prefeito Municipal".

5. Após o propositor do Decreto (Secretário) discutir o tema com o Chefe do Poder Executivo, e o mesmo concordar, deverá seguir os seguintes trâmites:
a) Elaborar minuta do Decreto;
b) Encaminhar a minuta do Decreto com justificativa para a Procuradoria Geral do Município – PGM para emissão de parecer jurídico;

c) Encaminhar a minuta para o email administração@saoleopoldo.rs.gov.br e através de Memorando para a Secretaria Municipal de Administração.

IX – LEI

1. É um conjunto de normas jurídicas elaboradas pelas autoridades competentes para constituírem os direitos e obrigações dos indivíduos.

2. No âmbito constitucional, as Leis são as normas produzidas pelo Poder Executivo. São aprovadas pelo Poder Legislativo e sancionadas pelo Prefeito Municipal. (Anexo XI)

3. Estrutura:

3.1 Preâmbulo:

a) Título (a palavra LEI), número e data, em letras maiúsculas, centralizado.
b) Ementa da matéria da Lei: é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;
c) Autoria e enunciação da autoridade, em letras maiúsculas e negrito, sancionando a Lei.

3.2. Ordem de Execução dos Decretos e Leis:

a) Texto constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Os artigos podem conter parágrafos, incisos e alíneas. A expressão "Parágrafo único" deve ser grafada por extenso.

Ø os artigos serão desdobrados em parágrafos ou incisos (algarismos romanos); os parágrafos serão desdobrados em incisos; os incisos serão desdobrados em alíneas; as alíneas serão desdobradas em itens;
Ø os artigos agrupados constituirão seções; as seções agrupadas constituirão capítulos; os capítulos agrupados constituirão títulos; os títulos agrupados constituirão livros; os livros agrupados constituirão partes, que se dividirão em parte geral e parte especial;
Ø o conteúdo do Decreto é constituído de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados. Do 1° ao 9° a numeração é ordinal (1°, 2°,.....9°); de dez em diante, cardinal (10,11, etc);
Ø ocorrendo a expressão "Parágrafo único", ela deve ser grafada por extenso. Quando se tratar de parágrafos numerados, usa-se o símbolo próprio (§): § 1°, etc.

3.3 Cláusula de Revogação:

a) A partir da edição da Lei Complementar no 95, de 1998, (art. 9o – v. *Apêndice*) a cláusula de revogação tem que ser *específica*. Assim é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo *"Revogam-se as disposições em contrário."*.

b) A revogação é *específica* quando precisa a lei ou leis, ou parte da lei que ficam revogadas.

c) Exemplo de cláusulas revogatórias específicas:

"Fica revogada a Lei no 4.789, de 14 de outubro de 1965."
"Ficam revogadas as Leis nos 3.917, de 14 de julho de 1961, 5.887, de 31 de maio de 1973, e 6.859, de 24 de novembro de 1980."
"Ficam revogados os arts. 16, 17 e 29 da Lei no 7.998, de 11 de janeiro de 1990."

3.4 Cláusula de Vigência:

a) Além da cláusula de revogação, o texto ou corpo do ato normativo contém, normalmente, cláusula que dispõe sobre a sua entrada em vigor. Caso a lei não consigne data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se a cláusula de vigência *"Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação"*.

3.5. Fecho:

a) Local e data, por extenso.
b). Assinatura do Chefe de Governo.
c) Nome do Chefe do Governo em letras maiúsculas, itálico e negrito.
d) Cargo: "Prefeito Municipal".

X – PORTARIA

1. São atos administrativos internos pelos quais autoridades expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, com vistas à execução de Leis e serviços, designam servidores para funções e cargos secundários, servindo ainda para aplicar medidas de ordem disciplinar e abrir sindicâncias e processos administrativos. Apesar de ato interno, os efeitos da Portaria podem atingir o público externo, como é o caso das que fixam taxas de serviço, entre outras. (Anexo XII)

2. Estrutura:

a) Título (a palavra PORTARIA), numeração e data, em letras maiúsculas, grifadas em negrito.
b) Ementa da matéria da Portaria, em letras maiúsculas (Opcional)
c) Preâmbulo: Nome da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negrito;
d) Fundamentação legal que embasa o ato.
e) Palavra RESOLVE, também em maiúsculas, em linha separada e centralizada, precedendo o texto.
f) Texto: apresenta o teor da medida adotada, que dependendo das sua complexidade, pode ser subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria.
g) Local e data, por extenso.
h) Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria.

11 - NORMAS PARA ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

1.Tendo em vista o processo de recebimento de correspondências pelo Correio de São Leopoldo, informamos alguns procedimentos que deverão ser adotados por todas as Secretarias.

2. Os documentos poderão ser encaminhados através de 3 tipos de correspondência:
a) Carta normal – quando não é necessário o comprovante de recebimento da correspondência pelo destinatário;
b) Carta com AR (Aviso de Recebimento) – quando é necessário o comprovante do recebimento da correspondência pelo destinatário, é preenchido um cartão de AR junto ao envelope;
c) SEDEX – usado somente para correspondências que tenham extrema urgência para serem encaminhadas e recebidas pelo destinatário, devido ao alto custo de envio.

3. Todas as correspondências deverão vir prontas das Secretarias, constando obrigatoriamente:
a) o remetente, colocado na parte de trás do envelope, em nome da Prefeitura Municipal de São Leopoldo e o nome da Secretaria que está encaminhando a correspondência com endereço completo;
b) o destinatário, colocado na parte da frente do envelope, com nome e endereço completo, inclusive CEP (se não souber o CEP deverá consultar o site www.correios.com.br), garantindo assim a segurança de que o documento chegará ao seu destino;
c) cartão de AR, se for o caso de carta registrada, colado no objeto, na parte lateral pontilhada (**somente uma ponta)**, pois o mesmo deve ser destacado pelo carteiro/atendente no ato da entrega. Nos cartões de AR deverá constar o nome da Secretaria que está encaminhando a correspondência, para a devolução do mesmo à origem, quando voltar do Correio.

4. As Secretarias que tiverem uma demanda maior de correspondências, deverão preencher uma lista de postagens para ser encaminhada junto as correspondências e se for carta com AR, deverão colar uma etiqueta com código de barras, que é disponibilizada pelo Correio. Esta etiqueta possui também uma tarjeta com o mesmo nº do registro, que deve ser colada no cartão de AR, no (nº de registro), facilitando assim o rastreamento da correspondência. As listas deverão estar à frente das correspondências, que deverão ser conferidas **E ESTAR ORDENADAS NA MESMA ORDEM EM**

QUE APARECEM NA LISTA (em ordem crescente). A lista de postagem e as etiquetas deverão ser solicitadas pelo email

5. As secretarias que tiverem uma demanda pequena de correspondências deverão encaminhá-las ao Setor de Expedição, da Prefeitura, que fará a lista de postagem e colocará a etiqueta para encaminhamento ao Correio.

6. As correspondências normais que não precisam do AR, deverão conter somente a lista de postagem.

7. As correspondências serão postadas na Agência dos Correios somente das 9:00 as 10:00 horas da manhã, somente as cartas com urgência (SEDEX ou Protocolo Integrado) poderão ser postados até as 17:00 horas, quando necessário, portanto, as correspondências deverão ser encaminhadas ao Setor de Expedição, da Prefeitura Municipal, obrigatoriamente no dia anterior, para que seja colocado o carimbo do serviço e encaminhadas ao Correio na manhã do dia seguinte.

8. Todas as correspondências deverão obedecer estas normas e as que chegarem ao Setor de Expedição em desacordo, serão devolvidas à secretaria de origem para a regularização.

9. As dúvidas que surgirem sobre encaminhamento de correspondências poderão ser esclarecidas no Setor de Expedição, com Loci ou pelo email expedicao@saoleopoldo.rs.gov.br

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º Os documentos não apresentados nesta Instrução e as alterações posteriores, caso necessário, serão apresentados por nova Instrução Normativa.

Art. 5º Todos os modelos de documentos elencados na presente Instrução Normativa, serão disponibilizados na Intranet, para que sejam usados como modelos para elaboração dos documentos nas Secretarias.

Art. 6º Os Decretos, Leis e Portarias relacionados nesta Instrução Normativa serão expedidos e numerados apenas pela Secretaria Municipal de Administração, que ficará responsável por sua guarda.

Art. 7º As dúvidas referentes a esta Instrução Normativa serão esclarecidas pela Coordenadoria Geral de Expediente Administrativo.

Art. 8º Todos os documentos oficiais deverão conter o slogan "*São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil*", de acordo com a Lei Municipal nº 7.549, de 16 de novembro de 2011.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 20 de novembro de 2013.

ADRIANA CLÁUDIA RIBEIRO PIRES
Secretária Municipal de Administração Interina

Bibliografia:

Texto 31: Apostila Completa de Redação Oficial, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Presidência da República, 1999.

Manual de Redação da Presidência da República, 2002.

Manual de Redação Oficial dos Municípios, Paulo Flávio Ledur, 2007.

Redação de Leis e Atos Regulamentares (Técnica Legislativa, Ortografia e Gramática , Darci Reali e Paulo Flávio Ledur, 2006.

- Esta Instrução Normativa foi elaborada pela Coordenadoria Geral de Expediente Administrativo da Secretaria Municipal de Administração -

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:EE42CB8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 16/2011 - OBRA PARA A SUBSTITUIÇÃO DA COBERTURA DA FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO / FHC

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 16/2011
MODALIDADE: Concorrência Pública nº 01/2011.
OBJETO: Contrato para Execução da Substituição da Cobertura do Hospital Centenário, de acordo com os quantitativos e especificações técnicas constantes no contrato e seus anexos.
CONTRATADO: CANADÁ ENGENHARIA LTDA
CNPJ: 04.794.635/0001-69
Valor: O valor a ser reajustado com o concorde do Núcleo de Contabilidade, fls 426 é de 1.234.078,97 (hum milhão, duzentos e trinta e quatro mil, setenta e oito reais e noventa e sete centavos) correspondente ao percentual de 6,3110% (IGPM – FGV), acumulado em 12 m, que totaliza o valor de R$ 77.882,72 (setenta e sete mil, oitocentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos) a partir de 09 de junho de 2013.

IVAN LUIZ MICHELON
Vice-Presidente Administrativo da FHC.

São Leopoldo, Berço da colonização Alemã no Brasil.

Publicado por:
Carine Jeronimo Waschburger
Código Identificador:7BC14C57

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2013

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2013, PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA VAN DA APAE, PLACAS IUD 4662.

Tendo em vista embasamento legal de acordo com a Lei 8.666/93, art. 24, I e II combinado com art. 26 é dispensável de licitação para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto nesta Lei;

Autorizo a aquisição, observadas as demais cautelas legais.

Terra de Areia 19 de novembro de 2013.

JOELCI DA ROSA JACOBS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Everton Lopes Fantinel
Código Identificador:039216ED

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 2.563, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar convênio de mútua cooperação com a Associação Comercial e Industrial – ACI, de Tuparendi.

OLAVO OSMAR PAWLAK, Prefeito Municipal de Tuparendi, Estado do Rio Grande do Sul;

FAÇO SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º É o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com a Associação Comercial e Industrial – ACI, de Tuparendi, com a finalidade de desenvolver programação alusiva ao Natal 2013, na forma da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 2.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão contabilizadas na seguinte dotação orçamentária:

06 – Secretaria de Educação e Cultura
06.04 – Departamento de Cultura e Desporto
13.0392.0103 - 2,134 - Manutenção das Atividades do Centro Cultural e Promoção/Difusão de Eventos Culturais e Festivos
3350.41.00.00.00 – Contribuições..... R$ 20.000,00
Recurso: 0001 – Livre

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 19 DE NOVEMBRO DE 2013.

OLAVO OSMAR PAWLAK
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

GILBERTO LUIZ BOHM
Sec. de Administração

LEI N.º 2.647

MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE TUPARENDI**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ N.º 87.613.634/0001-06, com sede administrativa a Av. Tucunduva, 2.617, Tuparendi/RS, ora representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Olavo Osmar Pawlak, portador da CI N.º 6027463261 e CPF N.º 533.609.580-04, na forma do art. 26 da Lei Complementar Nº. 101/2000 (LRF), devidamente autorizado pela Lei Municipal N.º x.xxx/2013, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL – ACI**, de Tuparendi, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ N.º 89.432.769/0001-92, com sede na Rua Riachuelo, 22, Tuparendi/RS, ora representada por seu Presidente, Senhor Jose Álvaro Dinon, brasileiro, casado, doravante denominado simplesmente **ACI**, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO DO CONVÊNIO

Desenvolver ações, através de mútua cooperação, para a realização de programação natalina, proporcionando congregar a comunidade através da cultura das tradições, do lazer, de demonstrações artísticas colecionadas durante o ano, atraindo consumidores ao comércio local, em conseqüência, incrementando a participação do município na distribuição dos impostos.

CLÁUSULA SEGUNDA: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Caberá ao MUNICÍPIO:

I – conceder auxílio financeiro no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para fins de cobertura de despesas com a coordenação de toda a programação, especialmente na cobertura da contratação de parque infantil, adornos, shows, divulgação, entre outros, destinado ao desenvolvimento das atividades definidas na cláusula primeira e no Plano de trabalho anexo, integrante do presente convênio.

II – fiscalizar a aplicação do auxílio financeiro no objeto do convênio;

Parágrafo único - O auxílio financeiro de que trata o inciso I, será repassado à ACI, na forma da presente cláusula, em parcela única, até o dia **10 de dezembro de 2013.**

III – auxiliar na colocação de adornos, iluminação, transporte de materiais, montagem de palco e casa do Papai Noel.

CLÁUSULA TERCEIRA: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA ACI

I – coordenar toda a programação do Natal 2013;

II – receber auxílio financeiro do MUNICÍPIO creditado em conta bancária vinculada em nome da ACI e aplicá-lo especificamente no objeto do convênio.

III – firmar instrumento, em seu nome, para aquisição de serviços e materiais;

IV – realizar o pagamento das despesas oriundas das contratações e aquisições estabelecidas no inciso II.

V – responsabilizar-se por toda e qualquer despesa oriunda do desenvolvimento do programa, seja de ordem administrativa, taxas, tarifas, manutenção, entre outras, eximindo o MUNICÍPIO, neste tocante.

VI – prestar contas do auxílio financeiro recebido, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** após o recebimento dos recursos, na forma estabelecida neste instrumento.

§ 1.º Toda a programação deverá salientar a participação conjunta do Município e da ACI.

§ 2.º A prestação de contas dos recursos transferidos, de que trata o item I, desta cláusula, deverá ser constituída pelas seguintes peças.

a) Cópia do Termo de Convênio;
b) Relação de pagamentos, onde conste, em ordem cronológica: a) fornecedor; b) n.º do documento fiscal; c) data da expedição do documento; d) valor da aquisição; e) n.º do cheque; e) data da expedição do cheque; f) n.º da conta bancária; g) valor do cheque; h) assinatura do responsável pela ACI;
c) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, o valor da despesa, e, quando for o caso o saldo, devidamente assinado pelo representante da ACI;
d) Extrato da conta bancária do período do recebimento do recurso, até o último pagamento;
e) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo MUNICÍPIO.
f) Cópia das notas fiscais e/ou recibos contratados com recursos do convênio;

§ 3.º: A falta de prestação de contas por parte da ACI facultará ao MUNICÍPIO exigir o ressarcimento da totalidade dos recursos transferidos, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

O presente convênio é firmado pelo prazo de sua assinatura até a conclusão do seu objeto.

Parágrafo único – considerar-se-á extinto o presente convênio, tão logo seja concluído o seu objeto, liquidadas as obrigações pertinentes a cada uma das partes.

CLÁUSULA QUINTA: RESCISÃO DO CONVÊNIO

O descumprimento, por qualquer das partes, das obrigações assumidas neste convênio, implicará na rescisão do mesmo, independente de outras cominações legais.

Parágrafo único – Em caso de rescisão do presente instrumento, o beneficiário obriga-se a restituir ao MUNICÍPIO, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão, o saldo financeiro

apurado dos recursos transferidos para consecução do pactuado, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, bem como, comprovar a sua regular aplicação.

CLÁUSULA SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes, previstas no presente convênio, onerarão o orçamento do Município, da seguinte forma:

06 – Secretaria de Educação e Cultura
06.04 – Departamento de Cultura e Desporto
13.0392.0103 - 2,134 - Manutenção das Atividades do Centro Cultural e Promoção/Difusão de Eventos Culturais e Festivos
3350.41.00.00.00 – Contribuições..... R$ 20.000,00
Recurso: 0001 – Livre

CLÁUSULA SÉTIMA: DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Santa Rosa, RS, para dirimir quaisquer litígios ou controvérsias que possam surgir da interpretação ou da execução das cláusulas deste convênio.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente Termo de Convênio, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentárias.

Tuparendi (RS), xx de xxxxxx de 2013.

OLAVO OSMAR PAWLAK
Prefeito Municipal

JOSÉ ÁLVARO DINON
Presidente Aci

Publicado por:
Patricia Luiza Pirocca
Código Identificador:33F61C91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONVÊNIO

CONVENENTE: **MUNICÍPIO DE TUPARENDI**
CONVENIADO: ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL – ACI
OBJETO: Desenvolver ações, através de mútua cooperação, para a realização de programação natalina, proporcionando congregar a comunidade através da cultura das tradições, do lazer, de demonstrações artísticas colecionadas durante o ano, atraindo consumidores ao comércio local, em conseqüência, incrementando a participação do município na distribuição dos impostos.
VALOR: o conveniado receberá o valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para fins de cobertura de despesas com a coordenação de toda a programação, especialmente na cobertura da contratação de parque infantil, adornos, shows, divulgação, entre outros, destinado ao desenvolvimento das atividades.
BASE LEGAL: Lei Complementar Nº. 101/2000 (LRF) e Lei Municipal N.° 2.563 de 19 de novembro de 2013.

Tuparendi-RS, 19 de novembro de 2013.

OLAVO OSMAR PAWLAK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Luiza Pirocca
Código Identificador:53DDEFE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL NO 037/2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUPARENDI, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que no **dia 19 de novembro de 2013,** será nomeado candidato classificados no Concurso Público N.º 03/2011, conforme ordem classificatória do Edital N.º 22/2011, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da nomeação, para a posse.

Os seguintes classificados são CONVOCADOS a comparecer no Departamento de Pessoal do Município, sito a Av. Tucunduva, 2.617 – Tuparendi,RS, para obter a listagem de documentos que deverão ser providenciados para a posse no prazo antes estipulado.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PADRÃO 5

Inscrição	Nome	Classificação
3399	Angélica Leite Fernandes	11°

Tuparendi, 19 de novembro de 2013.

OLAVO OSMAR PAWLAK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Luiza Pirocca
Código Identificador:A47497C9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Contratada: **ABORGAMA DO BRASIL LTDA.** CNPJ sob o nº 05.462.743/0001-05. **Objeto**: Contratação de empresa para coleta, transporte e tratamento do lixo hospitalar contaminado e lixo químico (medicamentos e materiais ambulatoriais), proveniente dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde, com a disponibilização de 06 (seis) bombonas de 120 litros cada e o recolhimento semanal. **Processo** nº 18942/2013. **Valor: R$ 7.848,00** (sete mil, oitocentos e quarenta e oito reais). **Dotação Orçamentária**: Órgão 08 - 2053 – 33.90.39/0040. **Base legal**: Art. 24, Inciso IV da Lei 8.666/93.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:E426A77A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Contratada: **I. M. SCARABOTTO BORRACHARIA – ME.** CNPJ sob o nº 09.813.432/0001-96. **Objeto**: Contratação de empresa para 60 (sessenta) lavagem e lubrificação dos ônibus escolares. **Processo** nº 18722/2013. **Valor: R$ 6.600,00** (seis mil e seiscentos reais). **Dotação Orçamentária**: Órgão 04 - 2013 – 33.90.39/0020. **Base legal**: Art. 24, Inciso IV da Lei 8.666/93.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:498BBEC1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: Contratação da empresa para realização de um Show Musical com a **"Banda The Bullfrog Blues and Rock"**, no dia 19 de outubro de 2013, no 8º Encontro de Motos de Xangri-Lá. **Contratada: LORENZO ALBERTO PAULO - ME. Valor: R$ 3.000,00** (três mil reais). **Fundamento:** Art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e

alterações – **Processo**: 18369/2013. **Dotação Orçamentária**: 06.2028.339039.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:15F5A692

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: Contratação da empresa para apresentação da Equipe **"Só Zerinho Moto Show"**, nos dias 17 e 18 de Outubro de 2013, no 8º Encontro de Motos de Xangri-Lá, a ser realizado na Praça Ramiro Correa em Xangri-Lá/RS. **Contratada: MARCELO L. DA SILVA EVENTOS ME. Valor: R$ 5.400,00** (cinco mil e quatrocentos reais). **Fundamento:** Art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 18806/2013. **Dotação Orçamentária**: 06.2028.339039.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:1E3BBD8C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: Contratação da empresa para apresentação da **"DJ Grasi Colombo"**, no dia 18 de Outubro de 2013, no 8º Encontro de Motos de Xangri-Lá, a ser realizado na Praça Ramiro Correa em Xangri-Lá/RS. **Contratada: MOVING EVENTOS LTDA. Valor: R$ 1.200,00** (um mil e duzentos reais). **Fundamento:** Art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 18373/2013. **Dotação Orçamentária**: 06.2028.339039.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:9863BADD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: Contratação da empresa para realização de um Show Musical com o Grupo **"Cara Muléke"**, no dia 18 de outubro de 2013, no 8º Encontro de Motos de Xangri-Lá. **Contratada: CLAUDIO CORREA GUILLEN (CORREA & GUILLEN SONORIZAÇÕES). Valor: R$ 2.500,00** (dois mil e quinhentos reais). **Fundamento:** Art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 18508/2013. **Dotação Orçamentária**: 06.2028.339039.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:DEE09BC7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: Contratação da empresa para realização de um Show Musical com a **"Banda Trevoah"**, no dia 19 de outubro de 2013, no 8º Encontro de Motos de Xangri-Lá. **Contratada: CLAUDIO CORREA GUILLEN (CORREA & GUILLEN SONORIZAÇÕES). Valor: R$ 3.500,00** (três mil e quinhentos reais). **Fundamento:** Art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 18359/2013. **Dotação Orçamentária**: 06.2028.339039.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:E926B561

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: Contratação da empresa para realização de um Show Musical com a **"Banda My Blood"**, no dia 19 de outubro de 2013, no 8º Encontro de Motos de Xangri-Lá. **Contratada: VITOR BITENCOURT BARRETO SIMOES DA SILVA. Valor: R$ 1.000,00** (um mil reais). **Fundamento:** Art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 18502/2013. **Dotação Orçamentária**: 06.2028.339039.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:A571038C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: serviços técnicos profissionais especializados de CONSULTORIA jurídica, administração de pessoal, orçamentária, contábil, legislativa e de treinamento de agentes políticos e servidores. **Contratada: DELEGAÇÕES DE PREFEITURAS MUNICIPAIS LTDA. Valor: R$ 15.302,37** (quinze mil, trezentos e dois reais e trinta e sete centavos). **Fundamento:** Art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 16414/2013. **Dotação Orçamentária**: 02.2002.339035.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:D38AB652

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, CNPJ nº 94.436.474/0001-24.
Objeto: serviços técnicos profissionais especializados de CONSULTORIA jurídica, administração de pessoal, orçamentária, contábil, legislativa e de treinamento de agentes políticos e servidores. **Contratada: DELEGAÇÕES DE PREFEITURAS MUNICIPAIS LTDA. Valor: R$ 15.302,37** (quinze mil, trezentos e dois reais e trinta e sete centavos). **Fundamento:** Art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações – **Processo**: 16414/2013. **Dotação Orçamentária**: 02.2002.339035.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Mariano Santos
Código Identificador:77C82421

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 67-13

O Município de Xangri-Lá torna público para conhecimento dos interessados que no dia **04 de dezembro de 2013**, **às 13 horas**, ocorrerá Pregão Presencial para **CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA VEICULAR,** conforme **Edital de nº 245/2013**. Maiores informações poderão ser obtidas através do sítio www.xangrila.rs.gov.br.

Xangri-Lá, 19 de novembro de 2013.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diogo de Castro Gaspar
Código Identificador:B41A8010



