CINDE RONDÔNIA

Diário Oficial

CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

Porto Velho, sexta-feira, 02 de Agosto de 2024 Edição 309

GESTÃO DO CINDERONDÔNIA

INTENÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2024

O Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA, torna público para conhecimento de todos os interessados, que na condição de Órgão Gerenciador, realizará abertura de intenção de registro de preços (IRP), para futura e eventual aquisição de medicamentos (parte 05), conforme as especificações mínimas constantes no Termo de Referência para uso dos órgãos ou entidades dos entes consorciados ao CINDERONDÔNIA, nos termos do art. 86, da Lei Federal nº 14.133/21.

I - DO OBJETO

1.1. O objeto da Intenção de Registro de Preços (IRP), a ser operacionalizado pelo CINDERONDÔNIA, na condição de Órgão Gerenciador, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades dos entes da Federação consorciados, não consorciados e/ou cooperados dentro dos limites do Estado de Rondônia, para registro e divulgação dos itens a serem licitados, com validade da ata de registro de preços de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada.

1.2. Esta Chamada Pública não é direcionada a fornecedores.

II - DO PRAZO

2.1. O prazo para apresentação da manifestação de Intenção de Registro de Preços inicia em 26 de julho de 2024 e encerra em 07 de agosto de 2024, podendo ser prorrogada, devendo ser respeitadas as previsões do Sistema de Controle de Execução de Licitação Compartilhada (STLicita) do CINDERONDÔNIA.

III - DO PROCEDIMENTO

3.1. Todo o procedimento de IRP será operacionalizado pelo CINDERONDÔNIA através do Sistema de Controle de Execução de Licitação Compartilhada (STLicita), disponível no sítio eletrônico oficial www.cinderondonia.ro.gov.br.

3.2. Não haverá número máximo de participantes, podendo ser registrado por qualquer órgão ou entidade pública dos entes da Federação consorciados ou não consorciados.

3.3. O Órgão Gerenciador poderá aceitar ou recusar, justificadamente, os quantitativos considerados ínfimos ou superestimados ou a inclusão de novos itens no IRP.

3.4. É facultado aos órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados, não consorciados e/ou cooperados, antes de iniciar um processo licitatório, consultar a IRP em andamento e deliberar a respeito da conveniência de sua participação.

3.5. Dúvidas ou esclarecimento poderão ser solicitadas por meio eletrônico, de segunda a sexta-feira, das 07:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h, através do e-mail: licitacoescindero@gmail.com, ou pessoalmente na Sede do CINDERONDÔNIA, localizado na Rua Afonso Pena, nº 1706, Bairro Nossa Senhora das Graças, Porto Velho, RO, CEP 76804-134.

Porto Velho (RO), 26 de julho de 2024.

EVERTON JOSIAS BERTOLI
Diretor Executivo Substituto - CINDERONDÔNIA
Portaria nº 049/CINDERONDÔNIA/2024 - DOM nº 293

Protocolo 22222

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

Presidente – Prefeito Arismar Araujo Lima
Pimenta Bueno/RO

Vice-Presidente – Prefeito Jurandir de Oliveira
Santa Luzia do Oeste/RO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1º Membro - Prefeito Giovan Damo
Alta Floresta do Oeste/RO

2º Membro – Prefeito Izael Dias Moreira
Cabixi/RO

3º Membro – Prefeito Vagner Miranda da silva
Costa Marques/RO

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

CONSELHO FISCAL

1º Titular - Prefeito José Ribamar
Colorado do Oeste/RO

2º Titular – Prefeito Eduardo Bertoletti
Primavera de Rondônia/RO

3º Titular – Prefeito Isaú Fonseca
Ji-Paraná/RO

Suplente – Preita Lizete Marth
Cerejeiras/RO

Suplente – Prefeito Cleiton Cheregatto
Novo Horizonte do Oeste/RO

Suplente – Prefeito João Gonçalves Junior
Jaru/RO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

GABINETE DA PREFEITA

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 184/2022

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 184/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS E A EMPRESA MARCIO RIBEIRO MIRANDA

O MUNICIPIO DE CEREJEIRAS, Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 04.914.925/0001-07, com sede na Avenida das Nações, 1919 - Cerejeiras - RO, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, **Sra. LISETE MARTH**, brasileira, divorciada, agente política, CPF n° ***.178.310-** e RG n° ***87*** SSP/PR, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a Empresa **MARCIO RIBEIRO MIRANDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 26.956.517/0001-42, com endereço na Rua Sergipe, nº 1127, Bairro Liberdade, Cerejeiras-RO, CEP 76997- 000, representada neste ato por seu responsável legal, o Sr. Marcio Ribeiro Miranda, portador do CPF n° ***.461.702-** e RG nº **44** SSP/RO, pactuam o presente Termo Aditivo atendidas, as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato 184/2022, por 12 (doze) meses, compreendendo o período de 04/08/2024 a 03/08/2025, mediante justificativa apresentada pela secretaria, Constante no Processo Administrativo nº 446/2023, conforme previsto na Cláusula Sétima - Dos Prazos de vigência do Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato nº 184/2022 do Processo 446/2023 e seus aditivos, que não colidirem com as constantes do presente aditamento.
E por estarem assim justos e contratados e de perfeito e amplo acordo quanto aos termos das cláusulas acima especificadas, passa a assinar o presente na presença das testemunhas abaixo nomeadas, assinando também a Procuradoria do Município.
Cerejeiras, 24 de julho de 2024.

LISETE MARTH
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

MARCIO RIBEIRO MIRANDA
MARCIO RIBEIRO MIRANDA 60446170259
CONTRATADA

Testemunhas:
Luma Thais Dourado Costa
Odimila Alves Cavalcante

Protocolo 22230

CONTRATO Nº 107/2024
PROCESSO Nº 7255/2023

Termo de Contrato nº 107/2024 que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS - RO** e a empresa **LDS SOCIEDADE MEDICA LTDA.**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº 19.181.382/0001-25, com sede na Rua Florianópolis, nº 503 - Cerejeiras - RO, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Saúde, o **Sr. Ederson Lopes**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº **51** SSP/RO e inscrito no CPF n° ***.164.562-** residente/domiciliado nesta cidade de Cerejeiras/RO, no uso das atribuições conferidas no Decreto Municipal n° 015/2020 de 24 de janeiro de 2020, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **LDS SOCIEDADE MEDICA LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 19.416.659/0001-51, com endereço na Av. Tancredo Neves nº 4661, Vilhena/RO, CEP 76.987-097, doravante designado **CONTRATADO** neste ato representado por seu representante legal, o **Sr. Luiz Diniz Simão** inscrito no CPF n° ***.356.024-** e portador do RG n° **655** expedido pela SSP/PB, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº 7.255/2023 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal Nº 150/2023 de 30 de março de 2023, Artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155 de 27 de Outubro de 2016, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Chamamento Público Para Credenciamento nº 003/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente Termo de Contrato tem por objeto o Credenciamento de pessoas jurídicas para prestarem serviços médicos à Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU do Município de Cerejeiras - RO, incluindo serviços médicos em plantão e atendimento ambulatorial, com fulcro no Art. 79 da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações posteriores, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
PARÁGRAFO SEGUNDO - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
I - O Termo de Referência;
II - O Edital da Licitação;
III - A Proposta do contratado;
IV - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 5 anos conforme artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)
PARÁGRAFO PRIMEIRO - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO
PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fica vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, admitida somente em casos excepcionais e devidamente justificada nos autos mediante autorização prévia e expressa da Administração Municipal;

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do Contrato

PARÁGRAFO TERCEIRO - A subcontratação admitida nos casos excepcioanis depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

PARÁGRAFO QUARTO - Para cumprimento do previsto no subitem anterior o contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

PARÁGRAFO QUINTO - É vedada qualquer subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão

do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

O valor total da contratação é de R$ 6.480.000,00 (seis milhões e quatrocentos e oitenta mil reais)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos plantões médicos efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do Orçamento Estimado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, em conformidade com a Lei Municipal nº 3408/2023, ou qualquer índice que venha a substituí-lo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O reajuste será aplicado sempre a partir do 13º (décimo-terceiro) mês, devendo ser considerado, para sua apuração, a variação dos índices mensais acumulados nos 12 (doze) meses anteriores;

PARÁGRAFO QUARTO - Neste contrato não é cabível a solicitação de reequilíbrio econômico financeiro, a não ser, por calamidade pública instalada e comprovada;

PARÁGRAFO QUINTO - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

PARÁGRAFO SEXTO - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

PARÁGRAFO SÉTIMO - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

PARÁGRAFO OITAVO - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

PARÁGRAFO NONO - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

PARÁGRAFO DEZ - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Contratante se obriga a:

I **-** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

II **-** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III **-** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV **-** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

V **-** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI **-** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

VII **-** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

VIII **-** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

IX **-** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

X **-** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - Realizar os plantões médicos da forma como estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e dos diretores das unidades de saúde;

II - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data dos plantões médicos agendados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do mesmo, com a devida justificativa;

III - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante;

V - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VI - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

VII - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança dos pacientes.

VIII - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

IX - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

X - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XI - Alocar os médicos necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os plantões médicos, cuja quantidade e especialidade deverão atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Orientar e treinar seus profissionais médicos sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

XIII - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre bom comportamento e zelando pela integridade física e moral dos pacientes.

XIV - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

CLÁUSULA DEZ - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)
Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLAUSULA ONZE - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)
PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
PARÁGRAFO SEGUNDO - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
IV - Multa:
a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;
b) moratória de 1,0% (Zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
c) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.
d) compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO QUARTO - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO QUINTO - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SEXTO - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SÉTIMO - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PARÁGRAFO OITAVO - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

PARÁGRAFO NONO - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PARÁGRAFO DEZ - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
PARÁGRAFO ONZE - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO DOZE - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO TREZE - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

PARÁGRAFO QUATORZE - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLAUSULA DOZE - DA RESCISÃO E DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem motivo para rescisão do presente contrato:
I - o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas acordadas ou lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento no prazo estipulado;
II - subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou não acordadas;
III - decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
IV - dissolução da sociedade;
V - alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do acordado;
VI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATADA, exaradas no processo administrativo a que se refere o presente instrumento; VII - suspensão de sua execução, por ordem da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias;
VIII - ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do serviço credenciado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Dar-se-á o descredenciamento:
I - a qualquer tempo, a pedido do credenciado, quando não mais lhe interessar a prestação dos serviços credenciados;

II - O pedido de descredenciamento deverá ser encaminhado à Comissão de Credenciamentos da Secretaria de Saúde de Cerejeiras - RO, que irá comunicar ao Secretária de Saúde para aprovação e assinatura no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos;

III - A interrupção da prestação dos serviços só poderá ocorrer após a assinatura do Termo de Descredenciamento pela Secretária de Saúde.

IV - a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade do Município, quando não mais interessar a continuidade do credenciamento, caso em que haverá o descredenciamento de todos os credenciados.

V - Neste caso a Administração Municipal deverá comunicar todos os credenciados com 15 (quinze) dias de antecedência.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nos casos de descredenciamento será observado o direito de ampla defesa e contraditório.

PARÁGRAFO QUARTO - Em qualquer caso de descredenciamento, não haverá ou caberá indenização.

PARÁGRAFO QUINTO - Quando verificado o não atendimento aos requisitos para a continuidade do credenciamento, a Comissão de Credenciamentos da Secretaria de Saúde de Cerejeiras - RO, convocará o credenciado para que providencie a regularização, ficando suspenso o credenciamento enquanto perdurar a irregularidade.

PARÁGRAFO SEXTO - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO OITAVO - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. 12.7.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

PARÁGRAFO NONO - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

PARÁGRAFO DEZ - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.
d) A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA TREZE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU
10.302.0016.2047.0000 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial - MAC-Recursos SUS. 10.122.0022.2096.0000 - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde 10.301.0018.2051.0000 - Manutenção da Rede Básica 33.90.39.00.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

PARÁGRAFO SEGUNDO - Informamos que para a execução da reserva orçamentaria do valor da Contratação será realizado com o orçamento do exercício do ano de 2024, visto que a prestação dos serviços ocorrerá no próximo ano vigente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUATORZE - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA QUINZE - ALTERAÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato previsto no arts. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DEZESSEIS - PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO TRATAMENTO DE DADOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7°, LGPD).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (art. 6°, LGPD).

PARAGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD).

PARÁGRAFO QUARTO - Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).

CLÁUSULA DEZOITO - DO FORO

As partes elegem como domicílio e Foro da Comarca de Cerejeiras, do estado de Rondônia, por mais privilegiado que outro seja para dirimir quaisquer dúvidas do presente Contrato.

E por estarem assim justos e contratados e de perfeito e amplo acordo quanto aos termos das cláusulas acima especificadas, passa a assinar o presente contrato na presença das testemunhas abaixo nomeadas, do mesmo teor e igual valor.

Cerejeiras, 15 de julho de 2024.

EDERSON LOPES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATANTE

LUIZ DINIZ SIMÃO
LDS SOCIEDADE MEDICA LTDA
CONTRATADO

Testemunhas:
Maria Lourença de Almeida Silva
Jurandi de Souza Almeida

Protocolo 22227

RESOLUÇÃO N° 021/CMS/2024

"Dispõe sobre aprovação do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior."

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Cerejeiras, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art 1º - Aprovar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior da Saúde Municipal, de Janeiro a Abril de 2024, na Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde (CMS) de Cerejeiras/RO ocorrida no dia 23 de Julho de 2024, conforme ATA nº 007/2024;

Art 2° Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cerejeiras - RO, 31 de julho de 2024.

Sueli Aparecida Godoi Zanatta
Presidente CMS
Dec. 300/2024

Protocolo 22231

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Pregão Eletrônico nº. 088/2024.

O Município de Cerejeiras - RO, através do Pregoeiro oficial do Município nomeado pelo Decreto Municipal nº. 467/2023 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, Modo de Disputa Aberto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto o **Aquisição de materiais de processamento de dados, materiais eletrônicos e bandeiras para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de Cerejeiras-RO, com recursos próprios. Valor estimado em R$ 18.121,33 (dezoito mil cento e vinte e um reais e trinta e três centavos). Processo Administrativo Digital nº 4452/2024,** tendo como interessado a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.** Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 15/08/2024, com início às 09:00 horas, horário de Brasília - DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites: www.licitanet.com.br e www.cerejeiras.ro.gov.br "acesso identificado no link - licitações" e na sala da CPL situada na Rua Florianópolis n° 503, Bairro Maranata de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 999575468 WhatsApp.

Cerejeiras - RO, 02 de Agosto de 2024.

Eliandro Victor Zancanaro
Pregoeiro Oficial do Município
Dec. Nº. 467/2023.

Protocolo 22243

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE CEREJEIRAS-RO

Concorrência Pública Eletrônica nº. 016/2024.

O Município de Cerejeiras - RO, através do Agente de Contratação do Município nomeado pelo Decreto Municipal nº. 467/2023 torna público que realizará Licitação na modalidade Concorrência Pública Eletrônica, tipo Menor Preço Global por Lote, Modo de Disputa Aberto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente Concorrência Pública Eletrônica tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para a Execução de Serviços de Construção de Muro/Grade no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Com Recursos de Convênio com o Governo do Estado de Rondônia, através do Termo de Convênio n° 259/2020/PGE, 8º Termo Aditivo do Convênio. Valor estimado em R$ 78.826,06 (setenta e oito mil e oitocentos e vinte e seis reais e seis centavos). Processo Administrativo Digital nº 3.936/2024,** tendo como interessado **a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.** Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 10/09/2024, com início às 09:00 horas, horário de Brasília - DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites: www.licitanet.com.br e www.cerejeiras.ro.gov.br "acesso identificado no link - licitações" e na sala da CPL situada na Rua Florianópolis n° 503, Bairro Maranata de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 999575468 WhatsApp.

Cerejeiras - RO, 02 de Agosto de 2024.

Leidemar Coelho Ribeiro
Agente de Contratação
Dec. Nº. 467/2023.

Protocolo 22244

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE CEREJEIRAS-RO

Concorrência Pública Eletrônica nº. 018/2024.

O Município de Cerejeiras - RO, através do Agente de Contratação do Município nomeado pelo Decreto Municipal nº. 467/2023 torna público que realizará Licitação na modalidade Concorrência Pública Eletrônica, tipo Menor Preço Global por Lote, Modo de Disputa Aberto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente Concorrência Pública Eletrônica tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para a Execução de Serviços de Reforma da Escola Regina Sperfeld Sebold, localizada na Rua Bahia, nº 638, Bairro Eldorado, no Município de Cerejeiras - RO, com Recursos Próprios. Valor estimado em R$ 154.102,08 (cento e cinquenta e quatro mil cento e dois reais oito centavos). Processo Administrativo Digital nº 4.563/2024,** tendo como interessado **a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.** Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 11/09/2024, com início às 09:00 horas, horário de Brasília - DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites: www.licitanet.com.br e www.cerejeiras.ro.gov.br "acesso identificado no link - licitações" e na sala da CPL situada na Rua Florianópolis n° 503, Bairro Maranata de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 999575468 WhatsApp.

Cerejeiras - RO, 02 de Agosto de 2024.

Leidemar Coelho Ribeiro
Agente de Contratação
Dec. Nº. 467/2023.

Protocolo 22245

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA N° 573/2024

"DISPÕE SOBRE PAGAMENTO DE ABONO PECUNIARIO DE FÉRIAS A SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições legais, conferida pela alínea a do inciso II parágrafo 4º do Art. 65 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° - CONCEDER abono pecuniário de férias sendo 10 (dez) dias referente ao período 2023/2024, ao servidor **Rubens Ferreira Boaventura** portador do CPF nº. ***.290.862-** ocupante do cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais, conforme previsto nos Artigos 107 e 110, da Lei n°. 045, de 16 de Novembro de 1993 (Regime jurídico único), conforme Despacho 21 de 01/08/2024 (ID 229768)

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Corumbiara/RO, 01 de agosto de 2024

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°196

Protocolo 22207

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N° 571/2024

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE CARGO COMISSIONADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições legais, conferida pela alínea "a" do inciso II, parágrafo 4º do Artigo 65, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° Exonerar o Servidor **DYEGO MONTEIRO PEREIR**A, Portador da Cédula de Identidade n.º **652** e CPF n.º ***.581.442-**, do cargo comissionado de Gerente de enfermagem, Subordinado a secretaria municipal de saúde - SEMUSA, Conforme a lei 136 de 27/12/2023.

Artigo 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Corumbiara/RO, 01 de Agosto de 2024

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°196

Protocolo 22208

PORTARIA N° 572/2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições legais, conferida pela alínea "a" do inciso II, parágrafo 4º do Artigo 65, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1° Nomear o Senhor **DYEGO MONTEIRO PEREIR**A, Portador da Cédula de Identidade n.º **652** e CPF n.º ***.581.442-**, no cargo comissionado de Diretor da Unidade Hospitalar, Subordinado a secretaria municipal de saúde - SEMUSA, Conforme a lei 136 de 27/12/2023.

Artigo 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE,
PUBLIQUE-SE,
E CUMPRA-SE.

Corumbiara/RO, 01 de Agosto de 2024

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°196

Protocolo 22209

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, Adjudico o objeto e Homologo a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO
Concorrência sob o nº 012/2024, Processo n.º **947/2024/SEMOSP**, tendo como objeto; **Contratação de empresa especializada em Saneamento Básico, para executar serviços de Implantação de Abastecimento de Água Potável, no Distrito de Vitória da União neste Município de Corumbiara/RO**, conforme detalhamento constante no Projeto, ART, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico - Financeiro, Composição Analítica do BDI, Composição de Custo, Curva ABC, Memória de Cálculo e demais Especificações Técnicas. Com Recurso Federal nº 921959/2021/MDR/SUDAM, por intermédio do MINISTÉRIO DO DESENVOLVMENTO REGIONAL, representado pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no valor de R$ 300.000,00, e Recursos Próprios do Município de Corumbiara/RO no valor de R$ 4.996,84, **no valor total estimado de R$ 304.996,84** (trezentos e quatro mil e novecentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos), para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**.

EMPRESA:	**SML ENGENHARIA LTDA**
CNPJ:	**41.431.009/0001-34**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V.UNIT	V. TOTAL
	LOTE 01				
01	**Implantação de Abastecimento de Água Potável, no Distrito de Vitória da União neste Município de Corumbiara/RO**, conforme detalhamento constante no Projeto, ART, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico - Financeiro, Composição Analítica do BDI, Composição de Custo, Curva ABC, Memória de Cálculo e demais Especificações Técnicas. Com Recurso Federal nº 921959/2021/MDR/SUDAM, por intermédio do MINISTÉRIO DO DESENVOLVMENTO REGIONAL, representado pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no valor de R$ 300.000,00, e Recursos Próprios do Município de Corumbiara/RO no valor de R$ 4.996,84, no valor total estimado de R$ 304.996,84 (trezentos e quatro mil e novecentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos), para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**	**01**	**SVÇ**	**300.000,00**	**300.000,00**
VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).					

Informamos ainda que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 3º do Artigo 54, da Lei n.º 14.133/93.

E em consequência fica convocada a detentora para retirada de nota de empenho.

Publique-se.

Corumbiara-RO, 01 de agosto de 2024.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. 196

Protocolo 22206

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 1368/GP/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades das Secretaria Municipal de Saúde por meio do ofício nº.383/SEMSAU/2024, ID:844281 e oficio nº 397/SEMSAU/2024, ID:853737, Secretaria Municipal de Adm. e Fazenda por meio do ofício nº. 112/SEMAF/2024, ID: 855123,Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural por meio do ofício nº. 244/SEMADER- EXECUÇÃO/2024, ID:844133,Secretaria Municipal de Assistência Social por meio do oficio nº. 101/SEMAS- ADM/2024, ID: 839348 e Secretaria Municipal de Educação por meio do oficio nº. 385/ SEMED/2024, ID:854153 tendo em vista a existência de candidatos aprovados no concurso público regido pelo edital nº 02/2023, homologado através do decreto nº6107/2024 de 27/05/2024,e publicado no Diário Oficial CINDERONDÔNIA, edição 262 em 28/05/2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os candidatos, constantes no anexo único desta Portaria, aprovados no concurso público homologado por meio do Decreto nº 6107 de 27/05/2024, para ocuparem cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Espigão do Oeste, conforme consta na estrutura organizacional, submetidos ao Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 1946 de 04/07/2016.

Art. 2º - Os candidatos ora nomeados, deverão atender os requisitos básicos para investidura no cargo, apresentando os documentos necessários que serão exigidos por ocasião da posse, conforme previsão do edital do certame.

Art. 3º - A posse do candidato efetivar-se-á, após a apresentação dos documentos referidos no artigo 2º e, dentro do prazo disposto no § 1º, do artigo 17, da Lei Municipal nº 1946 de 04/07/2016, ou seja, dentro de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Portaria.

Art. 4º - Fica sem efeito a nomeação do candidato que não atender os dispostos previstos no Art. 3º desta Portaria, salvo por motivo justificado previamente nos termos da Lei, podendo a Administração proceder à nomeação dos candidatos aprovados subsequentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação do certame.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste/ RO, em 02 de agosto de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 22247

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE POSSE - CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO REALIZADO POR MEIO DO EDITAL Nº 002/2023

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Agente Administrativo

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
106544	Luis Filipe Nascimento Belo	5º	14/01/2003
104685	Leticia Helmer dos Santos	6º	01/12/2003

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Assistente Social

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
100730	Marcilene Rodrigues da Silva	5º	09/02/1987

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Borracheiro

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
100566	Welliton Fleibert Vasques	1º	06/01/1979

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Lubrificador de Máquinas e Viaturas

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
105246	Gleison Onofre da Silva	1º	03/12/1994

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Mecânico de Máquinas Pesadas

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
107113	Ernane de Freitas de Castro	1º	17/02/1981

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Nutricionista

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
108745	Sandy Caroline Barros Jacobowski	2º	27/08/1999

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Professor Pedagogo (Séries Iniciais)
Zona Urbana

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
104278	Andreia Floriano Paulino	13º	30/11/1983
103414	Maria Cristina Santos Oliveira	14º	26/10/1992
105044	Lara Swaluan Silva de Freitas Souza	15º	25/01/1997
107852	Ana Cleide de Franca	16º	28/08/1990
100292	Ednaldo Jose do Nascimento	17º	25/05/1966
106749	Joceni Medeiros da Silva	18º	13/06/1988
109549	Maione do Nascimento Costa	19º	07/06/1991
106482	Claudiana Aparecida Barbosa de Andrade	20º	22/12/1982
103603	Jocassia Ribeiro Scheibel	21º	20/02/2000
101721	Cristiane Miranda Pessoa	22º	01/11/1983
106800	Fernanda Frez Soares	23º	09/05/1993
100230	Gessica Kauiny da Silva Souza Cantilho	24º	07/07/1996
109780	Natasha Silva Nobre Ribeiro	25º	11/11/1992

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Pessoas com Deficiência - PCD

Motorista

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
102813	Bruna Hamer Tesch	1º	13/10/1996

CONVOCAÇÃO PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO
ZONA RURAL

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Professor Pedagogo (Séries Iniciais) **EEEF Tancredo de Almeida Neves** **Zona Rural**			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
107551	Allana Alcantara Roecker	4º	10/06/1995
104247	Marcia Aparecida de Freitas	5º	29/07/1977

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Professor Pedagogo (Séries Iniciais) **EMEF Brás Cubas** **Zona Rural**			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
106548	Matheus Lopes Galvão	3º	30/03/1996
107529	Regiane Oliveira Folz	4º	13/08/2002

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Professor Português/Inglês **EEEF Tancredo de Almeida Neves** **Zona Rural**			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
103708	Dayane Pereira Alves	2º	06/05/1995

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Professor Matemática **EEEF Tancredo de Almeida Neves** **Zona Rural**			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
102602	Vinicius Borges Sant Ana	2º	18/09/1995

Espigão do Oeste/RO, 02 de agosto de 2024.

Protocolo 22248

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO 002/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 05/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades das Secretaria Municipal de Saúde por meio do ofício nº.383/SEMSAU/2024, ID:844281 e oficio nº 397/SEMSAU/2024, ID:853737, Secretaria Municipal de Adm. e Fazenda por meio do ofício nº. 112/SEMAF/2024, ID: 855123,Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural por meio do ofício nº. 244/SEMADER- EXECUÇÃO/2024, ID:844133,Secretaria Municipal de Assistencia Social por meio do oficio nº. 101/SEMAS- ADM/2024, ID: 839348 e Secretaria Municipal de Educação por meio do oficio nº. 385/SEMED/2024, ID:854153 tendo em vista a existência de candidatos aprovados no concurso público regido pelo edital nº 02/2023, homologado através do decreto nº6107/2024 de 27/05/2024,e publicado no Diário Oficial CINDERONDÔNIA, edição 262 em 28/05/2024, **RESOLVE: tornar público a convocação dos candidatos nomeados através da portaria nº. 1368 de 02/08/2024,** constantes no anexo I deste edital, para preparação e entrega dos documentos necessários para posse, conforme consta relacionados no anexo II.

1) A apresentação da documentação deverá ser encaminhada, exclusivamente, por Peticionamento Eletrônico, no endereço: https://www.espigaodooeste.ro.gov.br/processo-eletr%C3%B4nico, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar desta publicação.

**Como se credenciar para peticionar: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CRTL + Credenciamento | DigProc
**Tutorial de peticionamento: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CRTL + DigProc | Peticionamento

1.1) Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante nos Anexos deste Decreto acarretará em descumprimento da exigência contida no caput deste artigo.
1.2) A não entrega dos documentos constantes nos Anexos desta convocação no prazo legal, implicará na renúncia tácita do convocado, e consequentemente tornando sem efeitos o direito à posse no cargo público.
1.3) Não serão aceitos os documentos em formato de foto, e que não esteja legível.
1.4) O ato de nomeação e posse, ocorrera no Gabinete do Preito nesta Prefeitura Municipal deste Município de Espigão do Oeste, localizado a rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Vista Alegre.

2) DO ATESTADO ADMISSIONAL

2.1. O candidato convocado deverá realizar os exames médicos e laboratoriais, constante no anexo III deste edital.
2.2. Os exames poderão ser realizados na rede do SUS, como também no particular.
2.4. As avaliações médicas serão realizadas na rede do SUS, conforme nomeação através de portaria.
2.3. O candidato deverá fazer o agendamento para entrega dos exames e realização da perícia médica pelo telefone whatsapp: 99339 1799 ou, no Recursos Humanos desta Prefeitura, localizado a rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Vista Alegre.

Espigão do Oeste/RO, 02 de agosto de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito

ANEXO I DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 005/2024

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Agente Administrativo			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
106544	Luis Filipe Nascimento Belo	5º	14/01/2003
104685	Leticia Helmer dos Santos	6º	01/12/2003

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Assistente Social			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
100730	Marcilene Rodrigues da Silva	5º	09/02/1987

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Borracheiro			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
100566	Welliton Fleibert Vasques	1º	06/01/1979

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Lubrificador de Máquinas e Viaturas			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
105246	Gleison Onofre da Silva	1º	03/12/1994

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
Mecânico de Máquinas Pesadas			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
107113	Ernane de Freitas de Castro	1º	17/02/1981

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Nutricionista

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
108745	Sandy Caroline Barros Jacobowski	2º	27/08/1999

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Professor Pedagogo (Séries Iniciais)
Zona Urbana

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
104278	Andreia Floriano Paulino	13º	30/11/1983
103414	Maria Cristina Santos Oliveira	14º	26/10/1992
105044	Lara Swaluan Silva de Freitas Souza	15º	25/01/1997
107852	Ana Cleide de Franca	16º	28/08/1990
100292	Ednaldo Jose do Nascimento	17º	25/05/1966
106749	Joceni Medeiros da Silva	18º	13/06/1988
109549	Maione do Nascimento Costa	19º	07/06/1991
106482	Claudiana Aparecida Barbosa de Andrade	20º	22/12/1982
103603	Jocassia Ribeiro Scheibel	21º	20/02/2000
101721	Cristiane Miranda Pessoa	22º	01/11/1983
106800	Fernanda Frez Soares	23º	09/05/1993
100230	Gessica Kauiny da Silva Souza Cantilho	24º	07/07/1996
109780	Natasha Silva Nobre Ribeiro	25º	11/11/1992

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Pessoas com Deficiência - PCD

Motorista

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
102813	Bruna Hamer Tesch	1º	13/10/1996

CONVOCAÇÃO PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO
ZONA RURAL

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Professor Pedagogo (Séries Iniciais)

EEEF Tancredo de Almeida Neves
Zona Rural

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
107551	Allana Alcantara Roecker	4º	10/06/1995
104247	Marcia Aparecida de Freitas	5º	29/07/1977

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Professor Pedagogo (Séries Iniciais)

EMEF Brás Cubas
Zona Rural

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
106548	Matheus Lopes Galvão	3º	30/03/1996
107529	Regiane Oliveira Folz	4º	13/08/2002

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Professor Português/Inglês

EEEF Tancredo de Almeida Neves
Zona Rural

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
103708	Dayane Pereira Alves	2º	06/05/1995

CLASSIFICAÇÃO GERAL

Professor Matemática

EEEF Tancredo de Almeida Neves
Zona Rural

Inscrição	Candidato	Classificação	Dta.Nasc.
102602	Vinicius Borges Sant Ana	2º	18/09/1995

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE DOS CANDIDATOS QUE, DEPOIS DE CONSIDERADOS APTOS PELA PERÍCIA MÉDICA, DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE ORDENADOS CONFORME ABAIXO RELACIONADOS.

ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
	01 (uma) foto 3x4	
	Comprovante de residência (caso não tenha, deverá apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside);	**Recente**
	Certidão de nascimento, casamento, declaração de união estável, averbação de divórcio ou atestado de viuvez	-*-
	CPF do Conjuge	-*-
	RG E CPF (não sendo aceito numeração disponibilizados em outros documentos)	-*-
	Título de Eleitor	-*-
	Comprovante da Carteira de Trabalho - CTPS	-*-
	Comprovandte PIS/PASEP (caso não tenha, deverá apresentar declaração expedida pelo próprio candidato de que não possui cadastro)	-*-
	Comprovante de identificação do grupo sanguíneo	-*-
	Comprovante de escolaridade/habilitação (certificado de curso específico quando exigido)	-*-
	Carteira do registro do órgão de classe ou conselho competente (**para os cargos exigidos)**	-*-
	Certidão de Nascimento dos dependentes legais c/ cópia da caderneta de vacinação para os de até 05 anos	-*-
	CPF dos dependentes	-*-
	Declaração da escola que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos	-*-
	Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino)	-*-
	Carteira nacional de habilitação - CNH e Declaração de nada consta de CNH/DETRAN (Categoria compatível com a exigência do cargo) e certificado de cursos conforme exigência do cargo	-*-
	Comprovante ou certidão de estar quite com a Justiça Eleitoral	Expedido pelo TRE
	Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	**www.tce.ro.gov.br**
	Declaração de Raça/Cor	-*-
	Declaração de uso de dados - LGPDP - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	-*-
	Declaração de inclusão de dependentes no imposto de renda (se incluir ou não)	-*-
	Declaração de acumulação ou não de cargo público ou privado, expedida pelo cândidato. ***(caso o candidato exerça cargo público, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades e escala de plantão)***	-*-
	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal-Resolução 156-CNJ (1º grau) do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos	-*-

	Declaração de **existência ou não** quanto à demissão por justa causa a bem do serviço público (expedida pelo próprio candidato)	-*-
	Declaração do candidato, informando sobre a **existência ou não** de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo, em que figure como indiciado ou parte (expedida pelo próprio candidato)	-*-
	Copia integral da declaração do imposto de renda ou declaração de bens e rendas detalhadas pelo próprio candidato.	-*-
	- Recibo de entrega junto ao SIGAP- DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS Selecionar Esfera: Municipal Entidade: PMEDO- Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste (todas) Matrícula: usar o número do CPF	**www.tce.ro.gov.br**
	Atestado Admissional de Capacidade Física e Mental **(expedido pela Perícia Médica Oficial do Município, sendo necessário que os candidatos apresentam os exames exigidos conforme relacionados no anexo)**	-*-
	Comprovante de contas: Banco do Brasil, cargos vinculados a Secretaria Municipal de Educação/Professor. Bando Bradesco para os demais	-*-

ANEXO II DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 005/2024

ANEXO III DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 005/2024

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS NECESSÁRIO PARA APRESENTAÇÃO NA PERÍCIA MÉDICA		
ITEM	**EXAME**	**OBSERVAÇÃO**
01	hemograma completo, ácido úrico, glicemia, colesterol total,TGO e TGP	-*-
02	PSA total	Para homens acima de 40 anos
03	EAS - (urina)	-*-
04	Radiografia total da coluna vertebral com laudo	Exceto para grávidas
05	Radiografia do tórax em PA c/ laudo	Exceto para grávidas
06	Eletrocardiograma c/ laudo	-*-
07	Avaliação psicológica	-*-
08	Mamografia c/ laudo	Para mulheres acima de 40 anos
09	Papa Nicolau - atualizado (preventivo)	Para mulheres
10	Avaliação otorrinolaringológica c/ audiometria	Para cargos de professor, pedagogo, motoristas e operadores de máquinas

* whatsapp: 99339 1799

Protocolo 22249

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO N° 078/2024 - P.G.M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, E A EMPRESA SIDNEY DO NASCIMENTO, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Ao primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n° 04.092.680/0001-71, com sede na Avenida Castelo Branco, n° 1046, bairro Pioneiros na cidade de Pimenta Bueno/RO, neste ato representado pelo Prefeito, senhor ARISMAR ARAÚJO DE LIMA, portador da Matrícula Funcional nº 704230, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa **SIDNEY DO NASCIMENTO**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.112.329/0001-02, sediado no Sitio Linha 176, Lado Sul, KM 01, Zona RURAL em Rolim De Moura/RO, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por SIDNEY DO NASCIMENTO, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta nos Processos nº 6847/2024 e n° 6868/2023 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº 120/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de Horas Máquinas, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e Anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal De Meio Ambiente - SEMMA.

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, Independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 Edital de licitação e Anexos;

1.2.3.A Proposta do Contratado;

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que autorizada pela CONTRATANTE.

4.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
4.3.1 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
4.3.2 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR
5.1 O valor total do contrato é de R$ 201.400,00 (duzentos e um mil e quatrocentos reais).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO
6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS
7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22.12.2023.
7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
7.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
a) Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
7.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
7.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
7.7 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)
7.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
7.8.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
7.9 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IGP-M, com base na seguinte fórmula:
R = V (I - Iº) / Iº, onde:
R = Valor do reajustamento procurado;
V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento
7.10 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
7.11 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
7.12 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
7.13 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
7.14 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
7.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
7.17 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
7.18 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
7.19 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
7.20 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
7.21 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até contado
da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)
7.22 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
7.23 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
7.24 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
7.25 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
7.27 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
8.1 São obrigações do Contratante:
8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.9 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
8.9.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
8.9.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
8.9.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
8.9.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
8.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
8.11.3 A Administração terá o prazo de *01 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.11.4 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.
8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
8.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
8.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
8.15
CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá- lo na execução do contrato.
9.2.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
9.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
9.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.8 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
9.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato,

a reserva de cargos previ sta em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
9.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
9.24 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem- estar no trabalho;
9.25 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
9.26 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
9.27 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
9.28 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
9.29 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
9.30 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
9.31 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a

possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
9.32 Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
9.33 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
9.34 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
9.35 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
9.36 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando- os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
9.37 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
9.38 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
9.39 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
9.40 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
9.41 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
9.41.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
9.41.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta

no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
11.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos

serviços contratados.
11.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
11.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica com correção monetária.
11.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
11.5 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
11.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
11.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificada.
11.8 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
11.8.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
11.9 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
11.10 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
11.11 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
11.12 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
11.13 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
11.14 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
11.15 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES
12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, oCONTRATADO que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação semmotivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2 Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
a) **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156,§2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificara imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) **Multa,** calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº. 14.133, de 2021.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
b) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previstono **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conformenormas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.8 A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.9 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado dadata de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de EmpresasInidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidadepara licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

a) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

b) Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

13.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8 Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121,
§3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11 O contratante poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou

entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da previsão do orçamento do Município e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Plano Plurianual, na dotação abaixo discriminada: Ficha: 160 - Unidade: 020800 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Funcional: 18.452.0020.2085.0000 - Gestão de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente - Classificação: 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA, conforme pedido de empenho nº 3884/2024 de 04 de julho de 2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor
- e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133,de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*,da Lei nº. 14.133, de 2021.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pimenta Bueno/RO para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, é lavrado o presente Contrato o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador-Geral

SIDNEY DO NASCIMENTO
Contratado

Protocolo 22233

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL

DECRETO N° 8090, DE 02 DE AGOSTO DE 2024 - LEI N° 3329/2023

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO/RO, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1.º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional **suplementar** na importância de R$ 221,31 (duzentos e vinte e um reais e trinta e um centavos) distribuido as seguintes dotações:

02 05 00 Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito

1114	15.451.0016.2336.0000 - Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural 4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES 002-094 - Remuneração de Depósitos Bancários F.R.: 2024.1.701.0 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres	**221,31**

Artigo 2.º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Excesso de Arrecadação (art. 43 II lei 4.320/64)**.

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

PIMENTA BUENO/RO, 02 de agosto de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 22250

DECRETO N° 8091, DE 02 DE AGOSTO DE 2024 - LEI N° 3329/2023

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO/RO, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1.º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional **suplementar** na importância de R$ 30.000,00 (trinta mil reais) distribuido as seguintes dotações:

02 04 00 Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ

65	04.122.0002.2008.0000 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria - Semfaz 3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	**15.000,00**
78	04.122.0007.0020.0000 - Contribuição do PIS/PASEP 3.3.90.47.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	**15.000,00**

Artigo 2.º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Excesso de Arrecadação (art. 43 II lei 4.320/64)**.

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

PIMENTA BUENO/RO, 02 de agosto de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 22251

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA MUNICIPAL Nº 610/2024 DE 02 DE AGOSTO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando o Ofício 747 de 01/08/2024 (ID 1237874); e

Considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo (ID 1238070);

R E S O L V E:

Art.1° **Exonerar** JOSE DE SOUZA , matrícula n° 102789, da Função Gratificada Nível 1 (FG1) na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Art. 2º **Nomear** JOSE DE SOUZA , matrícula n° 102789, na Função Gratificada Nível 5 (FG5), na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Art. 3º **Nomear** MARIA DO CARMO CORREA NOVAKOWSKI, matrícula n° 102573, na Função Gratificada Nível 1 (FG1), na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno-RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Arismar Araújo de Lima
PREFEITO

Protocolo 22232

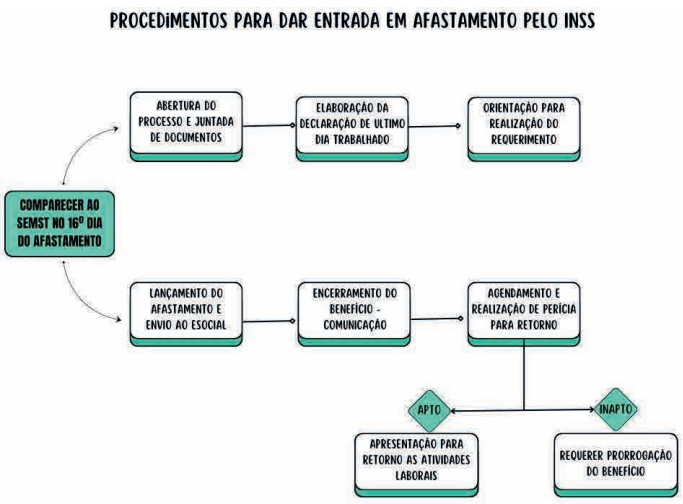
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PROCESSO PARA AFASTAMENTO PELO INSS	
Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Lei Municipal nº 2.732/2021 - Estatuto dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno/RO,Decreto Municipal nº 346/2021.
Elaboradora:	Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira
1. Executante	
Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretarias Municipais	
2. Objetivos e Público	
A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos necessários de padronização quanto a solicitação da concessão de afastamento por incapacidade temporária pelo INSS.	
3. Aplicabilidade	
Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU	
4. Descrição detalhada das atividades	
a) A partir do décimo sexto dia do afastamento da atividade, o servidor será encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para recebimento de auxílio por incapacidade temporária ou auxílio acidente, conforme o caso.	
b) Para realização do encaminhamento, o setor de Segurança, Saúde e Medicina no Trabalho (SESMT) realizará aberturado processo de afastamento para o servidor adicionando no assunto “afastamento INSS” e no interessado o nome doservidor que estará se afastando;	
c) O servidor apresentará ao SESMT cópia da ficha funcional e financeira, juntamente com o atestado/laudo médico queindique o prazo previsto do afastamento. Neste momento, é necessário que o atestado/laudo médico esteja de acordo com o artigo 3º do Decreto regulamentar nº 346/2021;	
d) Após escanear os documentos apresentados, o SESMT juntará aos autos e de posse das informações necessárias será elaborada a declaração de último dia trabalhado pelo servidor (DUT);	
e) Em continuidade, serão realizados os procedimentos necessários para subsidiar no agendamento da perícia médica para o servidor e no esclarecimento das dúvidas, se for o caso;	
f) Encerrado os procedimentos anteriores, o SESMT encaminhará o processo à Central de Folha de Pagamento no prazode até 01(um) dia útil;	
g) A Central de Folha de Pagamento, por sua vez, realizará o lançamento de afastamento do servidor conforme a dataindicada pelo SESMT e encaminhará as informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);	
h) Após realizado o devido lançamento do afastamento, a Central de folha de Pagamento anotará na ficha funcional doservidor o número do processo de afastamento e devolverá o processo ao SESMT para acompanhamento no prazo de até 01(um) dia útil após os lançamentos;	
i) Na data de realização da perícia do servidor, o SESMT entrará em contato com o mesmo para orientar o servidor decomo prosseguir assim que obtiver o resultado;	
j) Finda a concessão do benefício pelo INSS o servidor deverá apresentar a declaração do encerramento ao SESMT;	
k) Após a apresentação do encerramento do benefício ao SESMT, será agendado horário junto ao médico perito oficial, que elaborará o atestado de retorno para o servidor, indicando a aptidão ou inaptidão para retorno ao trabalho;	
l) Com o atestado de retorno em mãos, o servidor, independentemente do resultado, deverá apresentá-lo ao SESMT dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para inclusão no processo;	

m) Constatada a **aptidão,** o servidor deverá, primeiramente, se apresentar no Setor de Recursos Humanos de suaSecretaria para realizar os procedimentos de retorno às suas atividades laborais. Caberá ao Setor de Recursos Humanos setorial indicar à Superintendência de Recursos Humanos o dia em que o servidor se apresentou para as atividades laborais, apresentando ainda o registro eletrônico da frequência;

n) Constatada a **inaptidão**, o servidor comparecerá ao SEMST para as orientações sobre como proceder comrequerimento de prorrogação, quando for o caso.

Fluxograma



Outras informações importantes:

Após o término da licença, é obrigatório que o servidor retome imediatamente suas funções, salvo se houver prorrogação. Caso contrário, ele poderá perder integralmente o vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência. Se a ausência exceder 30 (trinta) dias, o servidor estará sujeito à penalidade de exoneração por abandonode cargo.

Nos termos do art. 75, § 4º do Decreto nº 3.048/1999, se o servidor, por motivo de incapacidade, se afastar do trabalho durante o período de quinze dias, retornar à atividade no décimo sexto dia e voltar a se afastar no prazo de sessenta dias, contado da data de seu retorno, em decorrência do mesmo motivo que gerou a incapacidade, este fará jus ao auxílio por incapacidade temporária a partir da data do novo afastamento.

O servidor que já estiver em gozo do benefício de aposentadoria não poderá afastar-se pelo INSS, motivo este pelo qual os atestados que somarem período superior a 15(quinze) dias de afastamento dentro do intervalo de 60(sessenta) dias deverão ser apresentados diretamente no SESMT e em caso de impossibilidade de exercer as atividades laborais, o servidor deverá protocolar requerimento para análise quanto a possibilidade de afastamento pelas vias previstas na Lei Municipal nº 2.732/2021.

Período de Revisão do POP: ANUAL

A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024. Elaborado por:

JAQUELINE SIMPLICIO MARCHIORI OLIVEIRA

Superintendente Especial de Recursos Humanos Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

ANA CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA

Auditora de Controle Interno

Protocolo 22211

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
ATESTADOS MÉDICOS INFERIOR A 15(QUINZE) DIAS

Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Decreto nº 346 de Setembro de 2021, que regulamenta a apresentação de atestados médicos e afastamentos para recebimento de benefício previdenciário de auxílio por incapacidade temporária ou auxílio por acidente.
Elaboradora:	Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira

1. Executante

Servidor municipal, Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretárias Municipais, Técnico em Segurança do Trabalho/SEMFAZ, Central da Folha de Pagamento/SEMFAZ, Superintendência de Recursos Humanos.

2. Objetivos e Público

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos necessários de padronização para apresentação de atestados médicos dos servidores municipais, para tanto deve-se tomar os procedimentos conforme previsto no Decreto nº 341/2021.

3. Aplicabilidade

Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração
- SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação
- SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura
- SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SERVIDOR

O servidor que necessitar apresentar atestado médico deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Observar no ato do recebimento do atestado se o mesmo atende os requisitos do art. 3º do Decreto nº 346/2021, devendo conter: o nome completo do servidor, especificação da quantidade de dias de afastamento (numericamente e por extenso), se o atestado contém o CID, data, nome do médico, número do registro no conselho de classe (CRM ou CRO nos casos previstos na legislação) e assinatura, além disso o atestado médico não poderá apresentar rasuras ou estar ilegível;

b) Comunicar no prazo de 24(vinte e quatro) horas o chefe imediato por qualquer meio de comunicação a ausência por motivo de atestado médico;

c) Entregar o atestado ao chefe imediato no prazo de 48(quarenta e oito) horas, seja pessoalmente ou por meio eletrônico disponibilizado pelo chefe imediato, não dispensando no último caso a apresentação da via original ao retornar aos trabalhos;

d) No caso internação hospitalar, o servidor deverá apresentar o atestado médico físico no prazo de 05(cinco) dias após sua emissão, não dispensando a comunicação por qualquer meio no prazo de 24(vinte e quatro) horas após a falta.

e) Caso o atestado médico ultrapasse 15(quinze) dias, o servidor deverá protocolar cópia do atestado junto a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, situada na Av. Castelo Branco, nº 1046 - Pioneiros, na cidade de Pimenta Bueno/RO.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA CHEFIA IMEDIATA

O chefe imediato no ato do recebimento do atestado médico deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Atestar fielmente a data do recebimento e assinar preferencialmente por extenso;

b) Realizar anexo ao sistema de frequência eletrônica no formato PDF ou JPG afim de abonar a falta do servidor;

c) Reportar ao Órgão Administrativo ou Setor de Pessoal de sua secretaria de lotação acerca dos casos que o atestado médico ultrapasse 15 (quinze) dias, e encaminhar o servidor à Superintendência de Recursos Humanos imediatamente para os procedimentos necessários;

d) Comunicar ao setor de pessoal de sua secretaria, via sistema de processos eletrônicos, no prazo de 01 dia útil, os atestados que referem-se a Licença Maternidade;

e) Recusar os atestados apresentados fora dos prazos previstos no artigo 5º do Decreto nº 346/2021;

f) Emitir relatório com falta a serem descontadas em folha de pagamento, nos casos de atestados entregues fora do prazo, e encaminhar o relatório ao setor de pessoal da secretaria;

g) Emitir relatório com a observação de **falta não abonada** do período que ultrapassar 15(quinze) dias de atestado médico de acompanhante.

h) Recusar ou informar a compensação das horas não trabalhadas por motivo de apresentação de atestados ou declarações, seja para o próprio servidor ou para acompanhamento de filhos, pais ou conjugue, para consultas, tratamento odontológico, psicoterapia fonoaudiologia ou fisioterapia, os quais deverão ocorrer fora do horário de trabalho. ***A autorização para realização da compensação de horas deverá indicar o(s) dia(s) que o servidor compensará as horas não trabalhadas, e será assinada pela chefia imediata e encaminhada para ciente do setor de pessoal da secretaria de lotação do servidor. No caso de recusa do atestado ou declaração, deve o chefe imediato emitir relatório e o(s) dia(s) de ausência serem apontados como falta não abonada.**

i) Comunicar imediatamente ao setor de Saúde e Segurança no Trabalho os casos de acidente de trabalho relatando o ocorrido;

j) Emitir atesto de conferência da via original dos atestados médicos apresentados pelos servidores;

k) Enviar os atestados médicos ao setor de pessoal no prazo estabelecido, para serem juntados ao processo geral de atestados e posteriormente enviados a Superintendência de Recursos Humanos.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS OU SETOR DE PESSOAL DAS SECRETARIAS

Dos procedimentos necessários para abertura do processo para gestão de atestados médicos:

Caberá ao órgão administrativo ou setor de pessoal as seguintes atribuições:

a) No 1º dia útil do mês de janeiro de cada ano, os órgãos administrativos ou setor de pessoal deverão realizar a abertura do processo anual para envio das informações de atestados médicos dos servidores, anexando cópia do Decreto que regulamenta a apresentação de atestados médicos.

b)Para o cadastro do processo utilizar o código do tipo 4 (Processo de gestão de pessoas); o código do interessado será preenchido com o respectivo código da secretaria municipal; no código do assunto deve ser utilizado o 1959 (atestados médicos); no local de abertura adicionar o código da unidade que está realizando o procedimento e no código do local de interesse adicionar o código da unidade de RH ou setor que realizará a gestão e envio destas informações, após, redigir uma breve súmula, à exemplo: "Para acompanhamento mensal dos atestados médicos apresentados pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação - Referente ao ano de 2024"; o processo de atestados deverá conter restrição por se tratar de dados sensíveis e em consonância ao que estabelece o código de ética médica,

c)Após estes passos adicionar as unidades Superintendência de RH e Central de Folha de Pagamento como participantes.

Dos procedimentos de controle e envio quinzenal de atestados médicos:

a) Observar no ato do recebimento do atestado se o mesmo atende os requisitos do art. 3º do Decreto nº 346/2021, devendo conter: o nome completo do servidor, especificação da quantidade de dias de afastamento (numericamente e por extenso), se o atestado contém o CID, data, nome do médico, número do registro no conselho de classe (CRM ou CRO nos casos previstos na legislação) e assinatura, além disso o atestado médico não poderá apresentar rasuras ou estar ilegível;

b) Atestar fielmente a data do recebimento dos arquivos;

c) Controlar a quantidade de dias de atestado médico para acompanhamento para que não exceda o total de 15 (quinze) dias por ano;

d) Realizar o lançamento do tipo "Licença não remunerada" no sistema de frequência para o servidor que estiver aguardando o resultado do requerimento do beneficio previdenciário de auxilio doença ou auxilio acidente interposto no INSS e nas seguintes hipóteses:
I - o servidor que recorrer administrativamente da decisão do INSS de indeferimento do pedido ou prorrogação de beneficio previdenciário de auxilio doença ou auxílio acidente;
II - o servidor que ajuizar na esfera judicial ação contra a decisão do INSS que indeferiu o pedido ou prorrogação de beneficio previdenciário de auxilio doença ou auxilio acidente.

e) Comunicar a Superintendência de RH, via sistema de processos eletrônicos, no prazo de 24 horas, os atestados médicos para licença maternidade e verificar se o gestor já realizou o lançamento da licença no sistema de frequência eletrônica;

f) Informar a Superintendência de RH acerca dos casos que o atestado médico ultrapasse 15 (quinze) dias, e verificar se o servidor já realizou os procedimentos necessários junto à Sueprintendência de RH;

g) Verificar e controlar a realização da compensação de horas de que trata o § 1º do artigo 9º do Decreto nº 346/2021, e em caso do não cumprimento da compensação informar o quantitativo a ser descontado em folha de pagamento conforme o § 2º do artigo;

h) Enviar o relatório, a cópia dos atestados médicos e o atesto de conferência com o original à Superintendência de Recursos Humanos, quinzenalmente;

i) Dar ampla divulgação aos setores, quanto as previsões de que trata o Decreto Regulamentar de atestados, bem como sinalizar suas alterações prestando os esclarecimentos necessários aos servidores e chefes imediatos.

j) Encerrar no 1º dia útil do mês de janeiro o processo de atestados médicos do ano anterior.

Período de Revisão do POP: ANUAL

A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024. Elaborado por:

JAQUELINE SIMPLICIO MARCHIORI OLIVEIRA
Superintendente Especial de Recursos Humanos
Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

APARECIDA PEREIRA DE AZEVEDO NOVATO
Auditora

ANA CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA
Auditora de Controle Interno

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DE ATESTADOS MÉDICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL DE SAÚDE

RELATÓRIO DE ATESTADOS MÉDICOS

Considerando o Decreto nº 346/2021 que regulamenta a apresentação de atestados médicos e afastamento para recebimento de benefício previdenciário de auxilio doença ou auxilio acidente por servidores da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno.

Considerando os procedimentos necessários para envio dos atestados médicos em tempo hábil para o setor de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, encaminho relatório, cópia dos atestados médicos apresentados a este (colocar o órgão ou setor de pessoal) juntamente com a declaração de conferência com a via original emitida pelo(s) chefe(s) imediato(s) da(s) unidade(s) referente ao período XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Matrícula	Nome	Data inicial	Data final	Qtd.Dias	CID

Pimenta Bueno/RO, 14 de Março de 2024.

Atenciosamente,

Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira
Superintendente de Recursos Humanos
Matrícula 104072

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA COM A VIA DO ATESTADO ORIGINAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL DE SAÚDE

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA COM A VIA DE ATESTADO MÉDICO ORIGINAL

Eu _____, lotada no(a) _____considerando o artigo 5º do Decreto Regulamentar nº 346 de 2021, declaro para os devidos fins que o(s) documento(s) apresentado(s) pelo(s) servidor(es)_____, matrícula nº xxxxxx confere(m) com o(s) documento(s) disponibilizado(s) pelo meio eletrônico entregues a esta chefia imediata.

Por ser expressão da verdade assino a presente.

Pimenta Bueno/RO, 14 de Março de 2024.

Atenciosamente,

_____
Nome do Chefe Imediato

Protocolo 22215

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES PARA O QUADRO EFETIVO	
Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Lei Municipal nº 2.844/2021, Lei Municipal nº 2.732/2021 - Estatuto dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno/RO, Decreto Regulamentar nº 402/2023.
1. Executante	
Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretarias Municipais	
2. Objetivos e Público	
A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos necessários para a padronização da contração de servidores com os cargos previstos na Lei Municipal nº 2.844/2021 - PCCR da Administração Direta e Indireta do Município de Pimenta Bueno, para tanto devem ser observadas as disposições do Decreto Regulamentar nº 402/2023.	
3. Aplicabilidade	
Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU	
Solicitação de admissão com aumento do quadro pessoal	
4. Descrição detalhada das atividades	
a) A secretaria interessada na contratação deverá expedir Ofício contendo a solicitação, justificativa, cargo a ser contratado e quantidade de contratações para o cargo, também devem compor o ofício a indicação do programa atividade, unidade orçamentária, elemento de despesa e deve ser atestado que não há servidor em desvio de função para o cargo solicitado.	
b) O ofício será encaminhado ao Gabinete do Prefeito e vice-prefeito para análise e antes de autorizar a admissão o Chefe do Poder Executivo solicitará providências conforme artigo 4º, inciso I do Decreto Regulamentar nº 402/2023.	
c) Com o pedido de admissão através do despacho do Chefe do Poder Executivo, a SEMFAZ por meio da Superintedência de RH realizará a abertura do processo administrativo conforme a seguir:	
d) O primeiro passo a ser seguido para o início de uma contratação é a abertura do processo. O cadastro do processo deverá ser preenchido da seguinte forma: Na identificação do processo > o tipo deverá ser preenchido com o código 1 - Protocolo Geral, nos Dados do processo > Cód. Interessado Nome Interessado> Preencher com o nome da secretaria solicitante, no campo de Cód. Assunto> Preencher "Admissão de pessoal" (código 880), no campo de Cód. Local de Abertura> adicionar o local ou unidade que o processo está sendo criado, no campo Cód. Local de Interesse> poderá ser adicionado a unidade ou órgão interessado no processo.	
e) Após o preenchimento dos campos citados anteriormente deve-se adicionar breve súmula resumindo o objeto do processo, à exemplo: "**Proceder com a contratação de aprovados no concurso público nº 02/2022 com vistas a preencher/ampliar o quadro de pessoal do cargo de Fisioterapêuta previsto na Lei Municipal nº 2.844/2021**".	
f) Encerrados os procedimentos d, e, deverá o responsável pela criação do processo gerar o termo de abertura do processo;	
Deverão ser tomadas as seguintes providências quando se tratar de admissão com aumento do quadro de pessoal:	
I) A SEMFAZ, por meio da Superintendência de RH emitirá relatório sobre os cargos contendo a remuneração fixada na classe "A" do respectivo PCCR, os encargos sociais, possíveis gratificações, quantidade de vagas existentes para o cargo, quantidade de vagas disponíveis, quantidade de vagas solicitadas e saldo de vagas;	
II) Na hipótese em que a Superintendência de RH verificar que as vagas no PCCR são insuficientes para proceder com a contratação, providenciará as informações necessárias para a devida alteração ;	
III) Juntada as informações necessárias para a alteração do quadro de vagas o processo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para análise e demais procedimentos;	
IV) Na hipótese em que a Superintendência de RH verificar a insuficiência de aprovados em Concurso(s) Público(s) para o cargo solicitado, realizará anotações em relatório próprio para planejamento das necessidades de pessoal da administração municipal e posteriormente será encaminhado o processo a Secretaria Municipal solicitante informando a impossibilidade da admissão.	
V) Após a juntada das informações prestadas pela Superintendência de RH, o órgão da SEMPLAN responsável pelo Orçamento Geral do Município verificará a disponibilidade orçamentária financeira para a nova admissão, bem como se a ação está prevista no PPA, LDO, LOA, Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira;	
VI) A SEMFAZ por meio do órgão responsável pela Contabilidade verificará o impacto na despesa com pessoal que causará a nova admissão, a qual deverá ser apurado, conforme § 2º do Art. 18 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;	
VII) Após realizadas as providências acima, o processo de solicitação de admissão será encaminhado a Controladoria Geral do Município para análise e emissão de parecer técnico;	
VIII) Emitido o parecer técnico da Controladoria Geral do Município, o processo será devoldido ao Gabinete do Prefeito para autorização da nova admissão;	
XI) Caso ocorra a autorização da admissão, o processo será encaminhado à Superintendência de RH - SEMFAZ para prosseguimento quanto a nomeação e convocação de aprovado em Concurso Público para o cargo solicitado;	
X) O Gabinete da Secretaria - SEMFAZ analisará o ato de nomeação e convocação e encaminhará o processo para a Procuradoria Geral do Município;	
XI) A Procuradoria Geral do Município realizará a publicação do ato de nomeação e convocação;	
XII) Após publicado o ato de nomeação e convocação, o aprovado encaminhará via peticionamento a documentação prevista no anexo I, do Decreto Regulamentar nº 402/2023, no prazo legal para posse;	
XIII) Concluída a entrega da documentação inicia-se a análise da documentação apresentada e verificação se o nomeado possui as condições para o provimento do cargo.	
a) Não tendo o nomeado apresentado todos os documentos exigidos no edital do Concurso Público, e no anexo I do Decreto Regulamentar nº 402/2023, o setor de Recursos Humanos notificará o mesmo para que no prazo de 48 horas apresente os documentos, sob pena de indeferimento de sua posse no cargo público.	
b) Cumprido todos os requisitos para provimento do cargo e apresentada toda a documentação exigida, a Suprintendência de RH elaborará o Termo de Posse que após as assinaturas será publicado no diário oficial.	

c) Se o nomeado não apresentar os requisitos exigidos para posse no cargo público, o órgão de Recursos Humanos, especificando os motivos, indeferirá a posse no cargo público.

d) Se o candidato nomeado e convocado não preencher os requisitos necessários para provimento, desistir do cargo, ou ainda, não atender a citação, será tornado sem efeito a nomeação, e publicado novo ato de nomeação e convocação de candidato aprovado subsequente da mesma listagem de classificação do candidato desistente, ausente ou que não atendeu os requisitos previstos.

XIV) Cumpridas todas aexigências após a assinatura do termo de posse, a Superintendência de RH encaminhará o servidor para o órgão de sua lotação após a assinatura do temo de posse, acompanhado de ofício de apresentação do servidor, comprovação de cadastro no sistema de ponto eletrônico ou folha de frequência, ficha de avaliação do estágio probatório e manual do servidor.

XV) A Superintendência de RH elaborará um relatório com os principais dados do processo de origem para mencionar no processo administrativo individual de contratação;

XVI) A Superintendência de RH no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data de início do efetivo exercício do servidor, tramitará o processo acompanhado dos documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 013/TCE - RO/2004 para a Controladoria Geral do Município.

XVII) Concluso os procedimentos pela Controladoria, retorna-se os autos a Superintendência de RH que providenciará o arquivamento do processo.

Substituição de servidor por motivo de vacância por exoneração, demissão, aposentadoria, perda do cargo por decisão judicial ou falecimento ou outras situações que não acarrete aumento de despesas.

I) A secretaria interessada na contratação deverá expedir Ofício contendo a solicitação, justificativa, e documento que comprove o desligamento do servidor a ser substituído;

II) O ofício será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para análise e autorização da admissão;

III) Após autorizado, o Gabinete do Prefeito realizará despacho para a Superintendência de RH - SEMFAZ para providências visando a contratação;

IV) A Superintendência de RH realizará a abertura do processo administrativo com o pedido/ autorização da admissão;

V) A Superintendência de RH verificará se há aprovados em Concurso(s) Público(s) para o cargo a ser substituído;

a) Caso possua aprovados em Concurso(s) Público(s) dará prosseguimento com o ato de nomeação e convocação;

b) Caso não possua aprovados em Concurso(s) Público(s) incluirá em relatório próprio para planejamento das necessidades de pessoal da administração municipal e encaminhará o processo à Secretaria Municipal solicitante informando a impossibilidade da admissão.

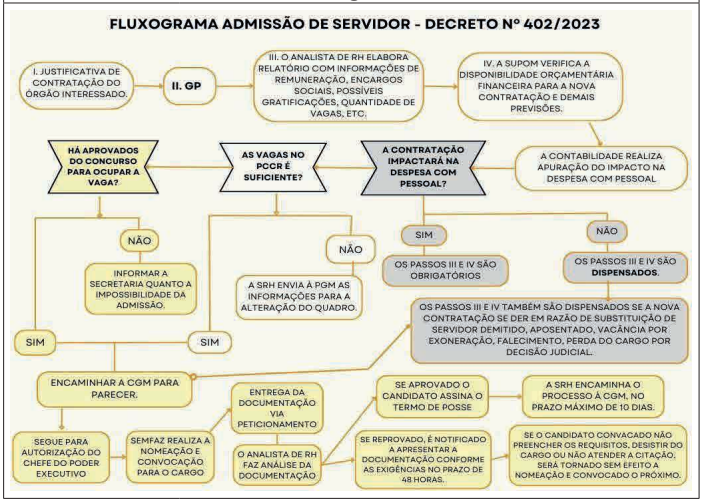
VI) O Gabinete do Prefeito assinará o ato de nomeação e convocação e encaminhará o processo para a Procuradoria Geral do Município;

VII) A Procuradoria Geral do Município realizará a publicação do ato de convocação e devolverá os autos a Superintendência de RH;

VIII) A Superintendência de RH realizará os procedimentos dos ítens XII, XIII, XVI e XV da "Solicitação de admissão com aumento do quadro pessoal"

XI) Realizados os procedimentos anteriores, a Superintendência de RH realizará conferência final e procederá com o arquivamento do processo.

Fluxograma



Outras informações importantes:
1. Aplica-se as normas previstas neste Decreto, naquilo que for compatível, às admissões de servidores temporários admitidos por meio Teste Seletivo.
2. O servidor que der posse a candidato sem as qualificações e/ou documentação exigidas, ou encaminhar fora do prazo, será responsabilizado penal, civil e administrativamente.
3. Conforme o § 1º, do art. 12 da Lei Municipal nº 2.732/2021: A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento.
4. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança [...] § 1º É de 24 horas o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Art. 15 da Lei Municipal nº 2.732/2021) § 3º A chefia imediata do servidor é a autoridade competente para dar-lhe exercício, sendo o registro de frequência a comprovação do ato.
Período de Revisão do POP: ANUAL
A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024.

Elaborado por:

JAQUELINE SIMPLICIO MARCHIORI OLIVEIRA
Superintendente Especial de Recursos Humanos
Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

ANA CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA
Auditora de Controle Interno

ANEXO I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE EM CARGO EFETIVO

Candidato(obrigatório):
Cargo(obrigatório):
Contato(obrigatório):
E-mail (obrigatório):

ITEM	DOCUMENTOS PESSOAIS
1	Foto 3 x 4
2	CPF
3	Cédula de Identidade
4	Título de Eleitor
5	Certificado de Reservista/Militar (se homem)
6	Certidão de nascimento, se casado certidão de casamento. Se viúvo apresentar a certidão de óbito. Se divorciado apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável
7	Cópia da Carteira de trabalho da identificação e contrato
8	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP
9	Cópia dos dados bancários Obrigatório Banco do Brasil (conta corrente)
10	Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia, telefone)
11	Carteira Nacional de Habilitação-CNH (conforme exigência do cargo)
12	Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível exigido para o cargo,fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (conforme exigência do cargo).
13	Histórico Escolar
14	Carteira de Registro Profissional (carteira do conselho de classe ou Órgão da Categoria) (conforme exigência do cargo)
15	Certidão de Regularidade Junto ao conselho de Classe (conforme exigência do cargo)
16	Atestado de Saúde Admissional (cópia e original) e exames Médicos

ITEM	CERTIDÕES
1	Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno https://certidao.pimentabueno.ro.gov. br/ servicosweb/home.jsf

2	Certidão Negativa do Tribunal de Contas https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/
3	Certidão de Quitação Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de- quitacao-eleitoral
4	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais) 1º grau - resolução 156-CNJhttps://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
5	Certidão de antecedentes criminais (Ações cíveis e Criminais 2º grau); endereço eletrônico resolução 156-CNJ https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir
6	Certidão negativa de atos de improbidade administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional deJustiça - CNJ) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
7	Qualificação cadastral E-scoial - http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml; jsessionid=nFf6j4Fpt1wpvNKHG2xGF4c gGgrNY8Hf6TzYQf39T3f7Ky70b9Jp!-1426534877

ITEM	DECLARAÇÕES
1	Declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício. Caso seja contribuinte isento deverá preencher declaração de isento
2	Declaração de não acumulação de cargo (Em caso de haver Acumulação, deve apresentar certidão do Órgão Empregador, constando Regime Jurídico, carga horária e horário de trabalho)
3	Declaração de bens e rendas
4	Declaração de não impedimento para assumir cargo público
5	Recibo de envio da Declaração de Bens e/ou Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO) https://tcero.tc.br/DBR/PaginasPublicas/login.aspx
6	Declaração de Raça/Cor
7	Declaração de uso de dados - LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

ITE M	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (quando for o caso)
1	Cópia do CPF (filhos)
2	Cópia da certidão de nascimento (filhos)
3	Cópia da certidão de casamento
4	cópia do CPF Cônjuge

ITE M	DOCUMENTOS FACULTATIVOS
1	Para a inclusão de dependentes para recebimento do Salário Família: a) Certidão de Nascimento dos filhos e caderneta de vacinação para criança de até 06 anos de idade; b) Certidão de Nascimento dos filhos e comprovante de escolaridade para criança de 04 anos até14 anos;

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS NECESSÁRIO PARA APRESENTAÇÃO NO EXAME ADMISSIONAL		
1	EXAME DE CORDAS VOCAIS VIDEOLARINGOSCOPIA, COM LAUDO	Para Professores
2	AVALIAÇÃO OTORRINOLARINGOLÓGICA C/ AUDIOMETRIA, COM LAUDO	Para cargos de professor, pedagogo, motorista e operador de máquinas.
3	ÁCIDO ÚRICO	Para todos os cargos
4	EAS, EPF	Para todos os cargos
5	EAS - (URINA)	Para todos os cargos
6	HEMOGRAMA COMPLETO, GLICEMIA, COLESTEROL TOTAL, TGO E TGP	Para todos os cargos
7	RADIOGRAFIA TOTAL DA COLUNA VERTEBRAL COM LAUDO	Para todos os cargos (Exceto para grávidas)
8	RADIOGRAFIA DO TÓRAX EM PA C/ LAUDO	Para todos os cargos (Exceto para grávidas)
9	ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO	Para todos os cargos
10	AVALIAÇÃO OFTALMOLÓGICO: (COM LAUDODO MÉDICO OFTALMOLOGISTA);	Para todos os cargos
11	ATESTADO ADMISSIONAL POR MÉDICO DO TRABALHO	Para todos os cargos

Observações:
1. Os exames são de total responsabilidade do candidato;
2. Os exames terão validade por 60 (sessenta) dias, a contarda data de sua expedição;
3. Os (as) candidatos (as) portadores de Deficiência Física, deverão apresentar o Laudo Médico da respectiva deficiência.
4. Os exames não poderão ser manuscritos e deverão constar o nome e data do exame;
5. No atestado admissional, item 11, o médico deve atestar que analisou todos os exames estabelecidos nos itens 1 a 10;
6. Para servidores admitidos por tempo determinado por meio de teste seletivo, serão exigidos apenas os exames previstos nos itens 3, 4, 5, 6, 10 e 11, e para cargos que exigem esforço fisico, ainda os exames previstos nos itens 7 e 8;

Protocolo 22216

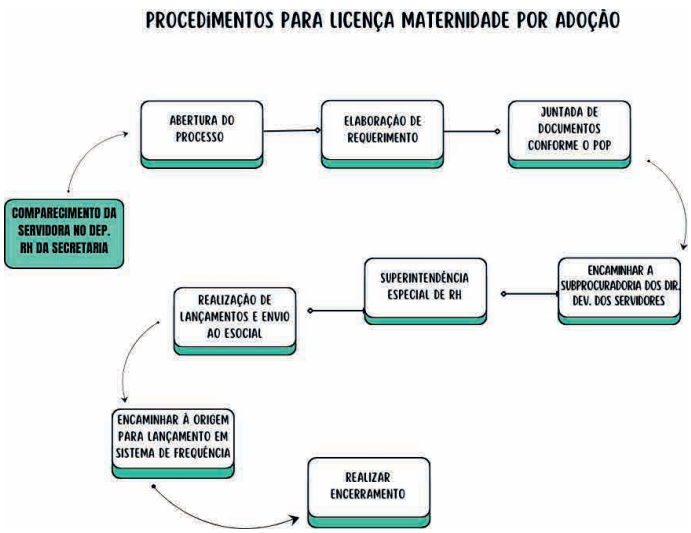
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
PROCESSO DE LICENÇA MATERNIDADE POR ADOÇÃO	
Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Lei Municipal nº 2.732/2021 - Estatuto dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno/RO.
1. Executante	
Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretarias Municipais	
2. Objetivos e Público	
A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo principal o estabelecimento dos procedimentos necessários de padronização quanto a solicitação da concessão da licença maternidade por motivo de adoção, prevista no artigo 98, da Lei Municipal nº 2.732/2021.	
3. Aplicabilidade	
Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU	
4. Descrição detalhada das atividades	
a) O procedimento para solicitação se inicia com o comparecimento da servidora ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria ao qual encontra-se lotada, onde se identificará e relatará brevemente o que deseja;	
b) Após identificar que a solicitação da servidora refere-se a licença maternidade por adoção judicial deverá o diretor de departamento ou assessor orientá-la a primeiramente realizar a abertura do processo administrativo;	
c) Para a abertura do processo é necessário que ao cadastrar o **interessado** seja adicionado o nome da própria servidora requerente, na aba **assunto** selecionar a opção de **licença maternidade**, após definido o tipo do afastamento deve-se **inserir breve súmula,** à exemplo: "Licença maternidade por adoção prevista no artigo 98 da Lei Municipal nº 2.732 /2021.	
d) Após realizados estes passos supramencionados, adicionar restrição aos usuários e unidades participantes;	
e) Concluído os parâmetros e cadastramento das abas do processo, deve-se gerar o termo de abertura do processo e entregar uma cópia ao servidor;	
f) Após realizado o termo de abertura, deverá ser disponibilizado a servidora o modelo de requerimento para o preenchimento, afim de que esteja nos moldes do anexo I, logo após orientá-lo a juntar as documentações necessárias, que neste caso são: - Cópia da ficha funcional e financeira do servidor; - Cópia do termo de guarda;	
h) Somente depois de seguir todas essas etapas o processo deverá ser encaminhado à Subprocuradoria dos Direitos e Deveres dos Servidores municipais;	
i) Após o recebimento do processo a Subprocuradoria dos Direitos e Deveres dos Servidores municipais realizará a análise e parecer jurídico quanto a concessão da licença maternidade;	
j) Deferido o requerimento, a Subprocuradoria dos Direitos e Deveres dos Servidores municipais encaminhará as informações a Superintendência de Recursos Humanos, que atribuirá a realização dos procedimentos de cadastro da licença no sistema de folha de pagamento, anotação em ficha cadastral, bem como o envio das informações a plataforma do eSocial;	

k) Concluído o lançamento e envio das informações, a Central de Folha de Pagamento encaminhará o processo para encerramento e arquivamento;

l) O setor de pessoal ou órgão administrativo da secretaria de origem realizará os procedimentos de encerramento e arquivamento do processo;

m) O setor de pessoal ou órgão administrativo da secretaria de origem realizará devidamente o lançamento da licença maternidade no sistema de frequência eletrônica da servidora adicionando anexo do parecer jurídico e valendo-se da data de início e término cadastrada no sistema de folha de pagamento;

Fluxograma



Outras informações importantes:

Conforme o § 1º do art. 98 da Lei Municipal nº 2.732/2021 "A licença somente produzirá seus efeitos mediante apresentação de termo judicial de guarda à adotante ou guardiã."

Período de Revisão do POP: ANUAL

A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024. Elaborado por:

JAQUELINE SIMPLICIO MARCHIORI OLIVEIRA
Superintendente Especial de Recursos Humanos
Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

ANA CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA
Auditora de Controle Interno

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO

Considerando:

A LEI MUNICIPAL Nº 2.732/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2.021 - INSTITUI O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando que a Lei supra prevê a possibilidade de concessão da licença maternidade por adoção. Vejamos o que aduz o artigo 98 desta Lei:

> À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença, sem prejuízo da remuneração, nos termos do artigo 97 desta Lei.
>
> § 1º A licença somente produzirá seus efeitos mediante apresentação de termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de Agente Administrativo , matrícula nº XXXXXX , lotada na SEMFAZ, vem mui respeitosamente requerer:

A Concessão da licença maternidade sem prejuízo da remuneração pelo período de 180(cento e oitenta) dias consecutivos por motivo de adoção.

Pimenta Bueno/RO, Data certificada.

Protocolo 22218

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

PROCESSO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Lei Municipal nº 2.732/2021 - Estatuto dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno/RO.

1. Executante

Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretarias Municipais

2. Objetivos e Público

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo principal o estabelecimento dos procedimentos necessários de padronização quanto a solicitação da concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, prevista no artigo 88, inciso I da Lei Municipal nº 2.732/2021 que pode ser concedida aos servidores do quadro efetivo.

3. Aplicabilidade

Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

4. Descrição detalhada das atividades

a) O procedimento para solicitação se inicia com o comparecimento do servidor ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria ao qual encontra-se lotado, onde o mesmo se identificará e relatará brevemente o que deseja;

b) Após identificar que a solicitação do servidor refere-se a licença por motivo de doença em pessoa da família deverá o diretor de departamento ou assessor orientá-lo a primeiramente realizar a abertura do processo administrativo;

c) Para a abertura do processo é necessário que ao cadastrar o **interessado** seja adicionado o nome do próprio servidor requerente, na aba **assunto** selecionar a opção de **licença ou afastamento com ou sem remuneração**, sendo que o afastamento COM remuneração é aplicável se for por até 90(noventa) dias, ou SEM remuneração por até 120 (cento e vinte) dias, após definido o tipo do afastamento deve-se **inserir a súmula**.

d) Após realizados estes passos supramencionados, adicionar restrição aos usuários e unidades participantes e inserir os usuários e unidades interessadas no processo para que o processo seja visível a qualquer momento para estes;

e) Concluído os parâmetros e cadastramento das abas do processo, deve-se gerar o termo de abertura do processo e entregar uma cópia ao servidor;

f) Após realizado o termo de abertura, deverá ser disponibilizado ao servidor o modelo de requerimento para o preenchimento, a fim de que esteja nos moldes do anexo I, e logo após, orientá-lo a juntar as documentações necessárias, que neste caso são:

- Cópia da ficha funcional e financeira do servidor;
-Documento de identificação do familiar;
-Laudos médicos com indicação da necessidade dos cuidados especiais e demais documentos que comprovem grau de parentesco com o familiar do servidor;

g) Somente depois de seguir todas essas etapas o processo deverá ser encaminhado a Superintendência de Recursos Humanos;

h) Após o recebimento do processo a Superintendência de Recursos Humanos encaminhará a Subprocuradoria dos Direitos e Deveres dos Servidores Públicos para juntada dos quesitos a serem cumpridos na realização da perícia médica;

i) Após a juntada dos quesitos ao processo, será encaminhado ao setor de Segurança, Saúde e Medicina no Trabalho (SESMT) que agendará o dia, horário e indicará o local da perícia;

j) Com resultado da avaliação pericial em mãos, o servidor entregará ao SESMT para juntar ao processo da licença e o SESMT por sua vez encaminhará o processo para a Subprocuradoria dos Direitos e Deveres dos Servidores públicos municipais para análise e parecer jurídico;

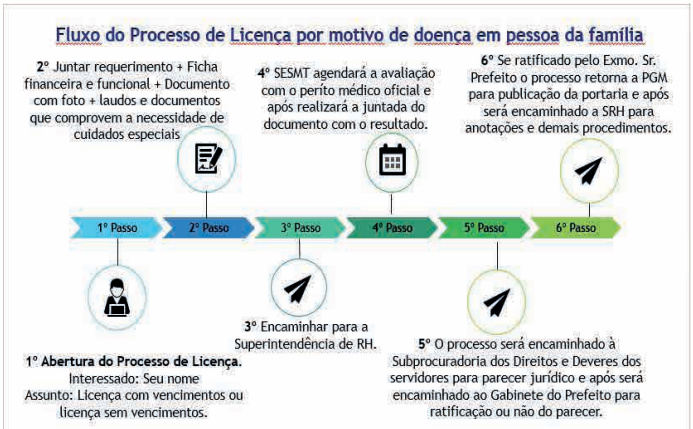
k) Dado o parecer, o processo segue para ratificação ou não do parecer jurídico pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, e após deverá ser encaminhado para Procuradoria Geral do Município para elaboração e publicação da portaria em caso de concessão do afastamento.

l) Na portaria municipal constará o tipo e a quantidade de dias de afastamento;

m) Após a publicação, retorna-se a Superintendência de Recursos Humanos para as devidas anotações na ficha funcional do servidor e posterior acompanhamento junto ao SESMT.

n) "Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação, sob pena de perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo."

Fluxograma



Outras informações importantes:

Conforme a Lei Municipal nº 2.732/2021 em seu art. 88: O servidor deverá obrigatoriamente aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo de licença começará a correr a partir do impedimento.

Período de Revisão do POP: ANUAL

A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024.
Elaborado por:

JAQUELINE SIMPLICIO MARCHIORI OLIVEIRA
Superintendente Especial de Recursos Humanos
Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

ANA CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA
Auditora de Controle Interno

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO

Considerando:

A LEI MUNICIPAL Nº 2.732/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2.021 - INSTITUI O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando que a Lei supra prevê a possibilidade de concessão da licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou cornpanheiro, dos pais, dos filhos e enteado , mediante comprovação por perícia médica oficiaL (Redação dada pela Lei nº 2784/2021). Vejamos o que aduz o artigo 90 desta Lei:

§ 1º A licença somemte será deferida se a assistêmcia direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamemte oom o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, conforme regulamento.

§ 2º A licença de que trata o caput deste arfigo, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze-meses nas seguintes condições:

1- por até noventa dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servido; e

li - por até noventa dias, comsecutivo ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de doze meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º .A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluidas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo perfodo de doze meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estaheleci-dos nos incisos I e II do § 2º.

§ 5º Sendo membros da família servidores públicos regidos por este Estatuto, a licença será concedida no mesmo perfodo a apenas um deles.

§ 6" E vedado o exercício de atividade remuinerada durante o perfodo de licença prevista no caput deste artigo.

§ 7º O servidor é obrigado .a reassumir o exercício, se deixar de subsistir a doença na pessoa de sua família, mediante inspeção médira.

Eu, Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira, Agente Adrninistrativo , matrícula nº 104072, lotada na SEMFAZ, vem mui respeitosamente requerer:

A Concessão da licença remunerada, por motivo de doença em pessoa da familia pelo período de 90(noventa) dias.

Pimenta Bueno/RO, Data certificada.

Protocolo 22219

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
PROCESSO ANUAL DE ESCALA E CONTROLE DE FÉRIAS

Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Lei Municipal nº 2.732/2021 - Estatuto dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno/RO e Decreto Regulamentar nº 406/2024.
Elaboradora:	Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira

1. Executante

Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretarias Municipais

2. Objetivos e Público

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos necessários de padronização quanto ao agendamento e manutenção das férias dos servidores públicos municipais. Para tanto, deve-se observar o Capítulo III - Das Férias - da Lei Municipal nº 2.732/2021 e o Decreto Regulamentar nº 406/2024.

3. Aplicabilidade

Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração
- SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação
- SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura
- SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

4. Descrição detalhada das atividades

a) Uma vez por ano a Superintendência de Recursos Humanos emitirá um Ofício Circular dispondo sobre os prazos para elaboração da escala anual de férias para o ano subsequente;

b) Após o recebimento do ofício circular e ciente das unidades, cada secretaria realizará a abertura de 01(um) processo único para programação das férias de seus servidores. Neste processo, deverão ser cadastradas como unidades participantes a Superintendência de Recursos Humanos, a Central de Folha de pagamento e demais unidades que necessitarão visualizar as informações, mesmo quando o processo não estiver de posse de sua unidade;

c) Os responsáveis pelo pessoal de cada secretaria, deverão elaborar a escala anual até o dia 20 (vinte) de outubro, contendo a relação do período de gozo de férias em ordem alfabética e observando fielmente as informações de períodos aquisitivos dos servidores;

d) É de responsabilidade dos departamentos de recursos humanos de cada secretaria verificar se o gozo das férias solicitadas pelos servidores está respeitando o período aquisitivo de 12(doze) meses de efetivo exercício, salvo as categorias que pela natureza da atividade exija o gozo coletivo de férias e nos casos dos profissionais que atuam de forma direta e permanente com Raio X;

e) O responsável pela elaboração da escala de férias deverá observar atentamente se o gozo solicitado pelo servidor não iniciar-se-á nos 02(dois) dias que antecedem o fim de semana ou feriado. Caso ocorra algum agendamento em escala que não atenda esta obrigatoriedade, deverá o responsável pelo departamento de RH realizar as devidas correções de início de gozo de férias do servidor e comunicá-lo das alterações antes que o servidor inicie o gozo das férias;

f) Após a elaboração da escala de férias todos os chefes imediatos, deverão assiná-la e posteriormente o processo deverá ser encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos;

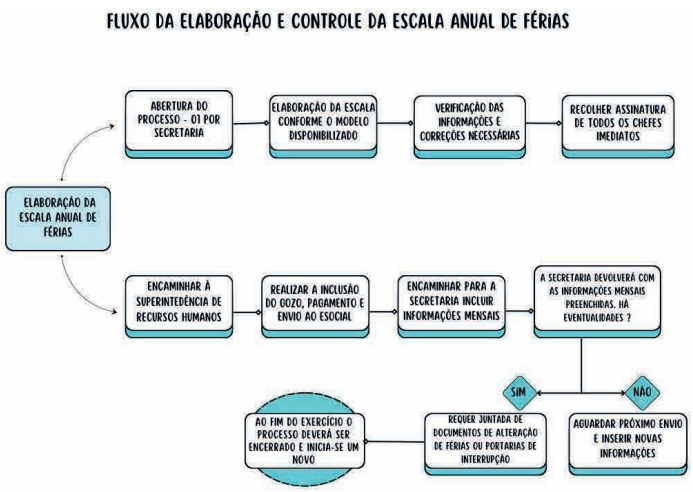
g) É de inteira responsabilidade de cada Departamento de Recursos Humanos lançar os períodos de gozo de férias dos servidores no sistema de frequência eletrônica, bem como as alterações ou interrupções que ocorrerem posteriormente;

h) Todos os documentos pertinentes a agendamento de férias, bem como quaisquer alterações e interrupções, devem estar devidamente registrados no processo anual;

i) Será encaminhado pelo órgão administrativo ou setor de pessoal de cada secretaria à Superintendência de RH, impreterivelmente até o 1º dia de cada mês, uma tabela contendo as matrículas e nome dos servidores que estarão em gozo de férias no mês subsequente ao do envio, bem como a descrição do período do gozo das férias;

j) Os órgãos administrativos ou setores de pessoal deverão, no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano, finalizar os processos de escala anual de férias referentes ao ano anterior.

Fluxograma



Outras informações importantes:

Art. 78. Na hipótese em que o período programado de férias coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, o início ou continuidade do gozo das respectivas férias será prorrogado automaticamente para o primeiro dia do retorno do servidor, ou poderão ser remarcadas, mediante requerimento do interessado a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, no prazo de até 03 (três) dias após o início da licença ou afastamento.

§ 5º As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 05 (cinco) dias corridos. (Redação dada pela Lei nº 2944/2022);
§ 6º As férias gozadas de forma fracionada, deverão ser programadas da mesma forma que as férias gozadas de forma integral, devendo constar na escala de férias no respectivo mês e ano em que serão gozadas, e seguirão todas as demais normas das férias integrais.

Art. 80. Os servidores efetivos membros de uma família, que trabalharem, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

Art. 81. A programação de férias deverá ser elaborada por cada uma das Secretarias e demais órgãos equiparados, com a participação das chefias imediatas dos servidores, considerando sempre o atendimento aos interesses da Administração Municipal e os procedimentos operacionais de cada setor, de forma a não comprometer a continuidade e

§ 2º Os servidores remanejados ou lotados em outras unidades ou órgãos administrativos municipais permanecerão sujeitos ao cumprimento da programação de férias já elaborada, salvo decisão motivada da autoridade responsável pela pasta, com comunicação formal e antecipada à Secretaria competente.

Art. 84. O período de férias dos servidores somente poderá ser interrompido por motivos de calamidade pública, comoção interna ou de superior interesse público, assim declarados pelo Chefe do Poder Executivo, bem como por convocação para participação em júri popular, serviço militar ou cumprimento de outras obrigações dispostas em Lei. Parágrafo único. Havendo interrupção das férias, segundo os casos dispostos no caput, os dias não gozados deverão ser compensados ao servidor, mediante requerimento com especificação do período restante, a ser submetido à análise e deliberação de sua chefia imediata.

Período de Revisão do POP: ANUAL

A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024. Elaborado por:

JAQUELINE SIMPLICIO MARCHIORI OLIVEIRA
Superintendente Especial de Recursos Humanos
Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

ANA CAROLINE SILVA DE OLIVEIRA
Auditora de Controle Interno

Protocolo 22220

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

PROCESSO DE CONVERSÃO DE 1/3 DE FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO

Versão Nº	001/2024
Documentação de referência:	Lei Municipal nº 2.732/2021 - Estatuto dos servidores públicos do Município de Pimenta Bueno/RO e Decreto Regulamentar nº 406/2024.

1. Executante

Órgãos Administrativos ou Setores de Pessoal das Secretarias Municipais

2. Objetivos e Público

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão tem por objetivo principal, estabelecer critérios e procedimentos necessários de padronização quanto a solicitação e concessão da conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário, previsto no artigo 78,§9º da Lei Municipal nº 2.732/2021.

3. Aplicabilidade

Gabinete do Prefeito - GP, Secretaria de Relações Institucionais - SRI, Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral -SEMPLAN, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST, Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, Secretaria de Meio Ambiente - SEMMA, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

4. Descrição detalhada das atividades

a) Os procedimentos iniciam-se com a abertura do processo de solicitação da conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário, devendo ser observado o prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência antes do início das férias previstas em escala.

b) O servidor deverá no cadastro do processo colocar na descrição do tipo: Processo de gestão de pessoas (tipo 4), o próprio nome na aba de interessado, no assunto adicionar "Abono Pecuniário"; no local de abertura adicionar a unidade que o servidor pertence e no local de interesse poderá adicionar o nome da secretaria que o mesmo encontra-se lotado;

c) Após preencher os campos anteriores o servidor deverá adicionar uma breve súmula sobre o processo, à exemplo: " **Trata-se da solicitação de conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário, referente ao período aquisitivo 2021/2022 em conformidade com o art. 78 da Lei Municipal nº 2.732/2021**."

d) Adicionada à súmula, o servidor deverá cadastrar os usuários e unidades que irão participar ou consultar posteriormente o processo. Por exemplo: no campo "usuário participante" deve-se adicionar o próprio nome, e no campo de " unidades participantes" adicionar a Superintendência de Recursos Humanos e Central de folha de pagamento (para futuras consultas que se fizerem necessárias);

e) Após realizados estes passos, deve-se gerar e assinar o termo de abertura emitido pelo sistema de processos eletrônicos;

f) O servidor deverá juntar ao processo o requerimento, conforme o modelo que consta no anexo I deste POP e após encaminhar ao Secretário da pasta;

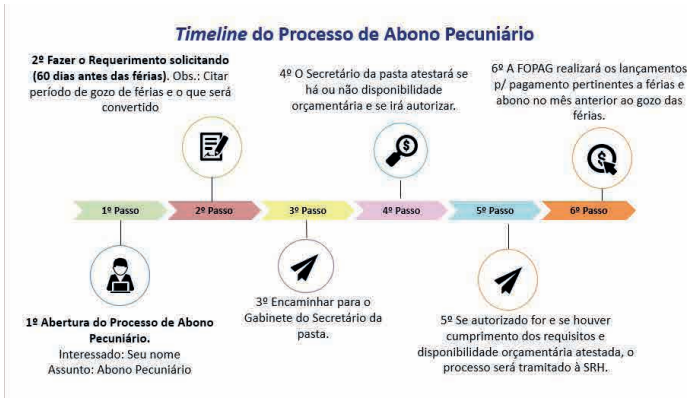
g) O secretário da pasta informará, por meio de despacho direcionado a Superintendência de Recursos Humanos, quanto a disponibilidade orçamentária, financeira, e se autoriza a referida conversão observados os interesses da Administração Pública Municipal;

h) Se deferido o requerimento, o processo deverá ser encaminhado a Superintendência de Recursos Humanos que dará o prosseguimento e emitirá o comprovante do lançamento para anexar aos autos;

i) Após o referido pagamento, retorna-se-á os autos a secretaria de origem para ciencia do servidor e posterior encerramento;

j) O responsável pelo Departamento de Recursos Humanos ou assistente deverá gerar o termo de encerramento do processo.

Fluxograma



Outras informações importantes:

O servidor não poderá solicitar a conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário quando se tratar de um período de férias que já foi pago anteriormente, mesmo que o mesmo ainda não a usufruiu por motivos de alteração ou interrupção de gozo de férias;

Parágrafo único do Art. 83. São vedados o gozo e a conversão, em pecúnia, de férias acumuladas por mais de 02 (dois) períodos, bem como a contagem em dobro de tempo de serviço, devendo ser apurada administrativamente a responsabilidade do servidor ou agente público que der causa à indevida acumulação.

Período de Revisão do POP: ANUAL

A cada 12(doze) meses será revisto o POP, ou sempre que houver necessidade por alteração na legislação de referência.

Pimenta Bueno/RO, 29 de Julho de 2024. Elaborado por:

Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira
Superintendente de Recursos Humanos
Portaria Municipal nº 220/2024

Conferido por:

Aparecida Pereira de Azevedo Novato
Auditora

ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO

Considerando:

A LEI MUNICIPAL Nº 2.732/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2.021 - INSTITUI O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

> § 8° É facultado ao servidor requerer a conversão de 1/3 (um terço) de suas férias em pecúnia, para pagamento juntamente com o adicional respectivo, desde que o requerimento seja feito com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência antes do inicio das férias, e exista disponibilidade orçamentária e financeira para atendimento do pleito e a conversão atenda aos interesses da Administração Pública Municipal.

Eu, Jaqueline Simplício Marchiori Oliveira , Agente Administrativo , matricula nº 104072, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, venho mui respeitosamente requerer:

A conversão de 113 (um terço) de férias em pecúnia referente ao período aquisitivo 2021/2022 prevista para ser usufruída de 01/08/2023 a 30/08/2023 . Informo que o período a ser convertido caso exista disponibilidade orçamentária e financeira será: 01/08/2023 a 10/08/2023.

Pimenta Bueno/RO, data certificada.

Protocolo 22221

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEMED 67/2024 EM, 02 DE AGOSTO DE 2024.

Retificamos a PORTARIA SEMED Nº 65 e 66/2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - DOM.

Onde se-lê:

Art. 2.º O deslocamento até a cidade de Porto Velho/RO será às 10:00 horas do dia 11/08/2024 e dar-se-á por meio do veículo público, modelo Fiat TORO placa RSW1J61 conduzida pelo servidor Adilson Moreira da Silva, matrícula 104284, ocupante do cargo de agente administrativo, com o retorno previsto para o dia 14/08/2024, após as 16:00 horas.

Leia-se:

Art. 2.º O deslocamento até a cidade de Porto Velho/RO será às 10:00 horas do dia 11/08/2024 e dar-se-á por meio do veículo público, modelo Fiat TORO placa RSW1J61 conduzida pelo servidor Wanderson Pedro de Souza, matrícula 103915, ocupante do cargo de agente administrativo, com o retorno previsto para o dia 14/08/2024, após as 16:00 horas.

Considerando que o servidor Adilson Moreira da Silva estará em gozo de férias no período de 01/08/2024 a 30/08/2024, retificamos a Portaria SEMED nº 63 e 66/2024 desconsiderando a solicitação de diárias para este servidor.

Pimenta Bueno-RO, 02 de Agosto de 2024.

CRISTIANE CARDOSO DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 22210

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

SANTA LUZIA D'OESTE, 02 de Agosto de 2024

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, o Sr. Jurandir de Oliveira Araújo, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA, ADJUDICA E HOMOLOGA** a Contratação por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2024**, Processo Administrativo **N° 0000645.05.09-2024**, com base no art. 71, inciso IV da Lei 14.133/21, acolhendo o parecer da controladoria interna e parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, para a contratação de:

- **GLOBAL VIRTUAL BRASIL LTDA**
- **CNPJ:** Nº 08.061.689/0001-76
- **VALOR**: R$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Publique-se;
Empenhe-se;

Jurandir de Oliveira Araújo
Prefeito do Município.

Protocolo 22213

RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, o Sr. Jurandir de Oliveira Araújo, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA, ADJUDICA E HOMOLOGA** a Contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 012/2024**, Processo Administrativo **N° 0000623.10.10-2024,** com base no art. 75, inciso II da lei 14.133, acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, para a contratação:

- **EMPRESA: E.B. COMERCIO DE ELETRODOMESTICOS LTDA**
- **CNPJ:** 14.939.270/0118-88
- **VALOR** R$ 2.670,00 (dois mil e seiscentos e setenta reais)

Publique-se;
Empenhe-se;

Jurandir de Oliveira Araújo
Prefeito do Município.

Protocolo 22242

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Port.: 346/GP/2024

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei Municipal **419/2007,** demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1° CONSTITUIR Comissão Permanente de Ética e Disciplinar em Conformidade com a Lei Municipal 419/2007 Art. 58, SUMULA
" Dispõe Sobre a política Municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, dispondo sobre o Conselho Municipal dos direitos da Criança e do adolescente, do Conselho Tutelar, do Fundo Municipal da Criança e do adolescente e da outras Providencias" , composta pelos seguintes membros;

Marcio de Souza Barros-Presidente
Esther Teixeira de Faria Coutinho-Secretaria
Osvaldo Cardoso-membro
Ivani Ferreira Rodrigues-membro
Vandreia Cordeiro da Silva-membro
Cristiane Cheila Cardoso-membro

Art. 2º - Para bem cumprir as suas atribuições a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 30 de julho de 2024

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22234

Port.: 347/GP/2024

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei Municipal **419/2007,** demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1° CONSTITUIR Comissão Permanente de Ética e Disciplinar em Conformidade com a Lei Municipal 419/2007 Art. 58, SUMULA
" Dispõe Sobre a política Municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, dispondo sobre o Conselho Municipal dos direitos da Criança e do adolescente, do Conselho Tutelar, do Fundo Municipal da Criança e do adolescente e da outras Providencias" , composta pelos seguintes membros;

Marcio de Souza Barros-Presidente
Esther Teixeira de Faria Coutinho-Secretaria
Osvaldo Cardoso-membro
Ivani Ferreira Rodrigues-membro
Vandreia Cordeiro da Silva-membro
Cristiane Cheila Cardoso-membro

Art. 2º - Para bem cumprir as suas atribuições a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 30 de julho de 2024

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22235

Port.: **0348/GP/2024**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Municipal e demais disposições legais;

R E S O L V E

Art. 1°- DESIGNAR servidores abaixo relacionados para comporem a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil- COMPEDEC, Órgão da Administração Pública Municipal responsável pela Coordenação das Ações de Proteção e Defesa Civil do Município em conformidade com a Lei Municipal nº 1008/2020 da Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste/RO.

Marcelo Martins - Coordenador Executivo de Proteção e Defesa Civil
Emilly Costa Lopes - Equipe Técnica
Rosemauro Rodrigues de Oliveira - Equipe Técnica
Genair Capellini - Setor Operacional
Juliano Cardoso Dias - Setor Operacional
Narcizo Alves de Souza - Setor Operacional

Art. 2º-Esta portaria entra em vigor a partir da publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 30 de Julho de 2024

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22236

Portaria nº 349/GP/2024

" Nomeia Comissão de Inventário de Medicamentos e Insumos e da outras providencias"

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Municipal e demais disposições legais;
Considerando a necessidade de realizar o inventário dos medicamentos disponíveis no estoque municipal;
Considerando a importância de assegurar a correta gestão dos medicamentos, com vistas à transparência e eficiência no uso dos recursos públicos;

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR servidores abaixo relacionados para comporem a comissão de Inventário de medicamentos e insumos.
Eglin Thais da Penha Gonçalves
Leila de Souza Cardenas
Leia Rodrigues Ferreira Machado

Art. 2º - A comissão terá como atribuição realizar o inventário dos medicamentos do estoque municipal, verificando a quantidade, lote, validade e condições de armazenamento dos mesmos, e registrar todas as informações em relatório, devidamente assinado pela comissão, no prazo de 10 dias a partir da publicação desta portaria.

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

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22237

Port.: 350/GP/2024

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas **na Lei 8.666/93**, e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por objetivo AQUISIÇÃO DE ROUPARIA HOSPITALAR, para atender as necessidades da Secretaria.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.
Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;
VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;
X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

GESTOR DE CONTRATO:
ALEXANDRE MATES TAVARES

FISCAL DE CONTRATO:
ANTONIO BENEDITO SOBRINHO

Proc. Nº 407/2024
Contrato n° 063

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

Palácio Catarino Cardoso, 31 DE JULHO DE 2024

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22238

Port.: 351/GP/2024

*O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas **na Lei 8.666/93**, e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por objetivo MATERIAL DE EXPEDIENTE, para atender as necessidades da Secretaria, Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;

VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;
X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

GESTOR DE CONTRATO:
ELVINA ANTUNES DE OLIVEIRA ARAUJO

FISCAL DE CONTRATO:
MARCIO DE SOUZA BARROS

Proc. Nº 1268/2022
Contrato n° 67,68,69,70 E 72/2024

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

Palácio Catarino Cardoso, 31 de julho de 2024..

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22240

Portaria nº352/GP /2024

"Nomeia Comissão para Normatização dos Procedimentos no Hospital Municipal Maria Verly Pinheiro e da outras providencias"

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Municipal e demais disposições legais;
Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos no Hospital Municipal Maria Verly Pinheiro;
Considerando a importância de assegurar a correta gestão e eficiência no atendimento hospitalar;
Considerando as recomendações mencionadas na minuta do relatório de fiscalização emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO);

RESOLVE:

Art.1º DESIGNAR servidores abaixo relacionados para comporem a comissão para Normatização dos Procedimentos no Hospital Municipal Maria Verly Pinheiro.
Esther Teixeira de Faria Coutinho
Alexandre Mates Tavares
Carlos Magno Nogueira

Art. 2º A comissão terá como atribuição elaborar normas e procedimentos para o funcionamento do Hospital Municipal Maria Verly Pinheiro, garantindo a eficiência, segurança e qualidade no atendimento aos pacientes, de acordo com as recomendações mencionadas na minuta do relatório de fiscalização emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCERO), no prazo de 15 dias a partir da publicação desta portaria.

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

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Protocolo 22241

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 046/2023.

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D´OESTE, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 15.845.365/0001-94, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO**, doravante denominado contratante, e de outro lado a empresa **HIPER OBRAS LTDA** pessoa jurídica de direito privado com inscrição no CNPJ nº45.823.623/0001-00, sediada na Av. João Pessoa, nº 4917, Bairro Centro, na Cidade de Rolim de Moura/ RO, neste ato representado pelo seu representante legal Sr. Juliano da Silva Campos, ao final assinado, denominado simplesmente de contratado, com base nos seguintes fundamentos legais:

Processo n° 0260/2023; Contrato n° 46/2023; Edital n° 28/2023; Tomada de Preço n°03/2023.

Considerando que o prazo de vigência do contrato n°46/2023 vencerá em 26 de julho de 2024.

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, em aditivar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses;

Celebram o presente, nas formas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, a contar do dia **26 de julho de 2024 a 26 de julho de 2025.**

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A presente prorrogação contratual se fundamenta na Lei nº 8.666/1993, em especial no artigo 57, I e na cláusula quarta do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INALTERABILIDADE
3.1. Permanecem inalteradas as demais cláusulas, parágrafos, condições e obrigações do contrato inicial, que não colidem com o disposto neste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO
4.1.Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Luzia d´Oeste, Estado de Rondônia, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que sejam para dirimir as questões resultantes do contrato.
As partes declaram estar de pleno acordo com as condições deste, firmando-o em (03) três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e que estes assinam.

Santa Luzia d'Oeste/RO, 26 de julho de 2024.

Contratante: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE
Prefeito Municipal - Jurandir de Oliveira Araujo

Contratada: **HIPER OBRAS LTDA**
Representante legal- Juliano da Silva Campos

Testemunhas:
CPF nº CPF nº

Protocolo 22223

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 95/2024

Súmula: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE".

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 42 e 43, da Lei 4.320, de 17/03/1964:

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro o Crédito Adicional por Anulação e Suplementação de Dotação no orçamento vigente no valor de **R$ 151.371,00 (cento e cinquenta e um mil, trezentos e setenta e um reais)**, para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

Unidade: 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2035 - Man. das Atividades da SEMUSA- 15%
Elemento: 3.1.90.94- Indenizações e Restituições Trabalhistas
Ficha Orçamentária: 150 Valor: **R$ 30.000,00**
Elemento: 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 155 Valor: **R$ 30.000,00**
Elemento: 3.3.90.46- Auxílio- Alimentação
Ficha Orçamentária: 156 Valor: **R$ 87.000,00**
Elemento: 3.3.90.48- Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
Ficha Orçamentária: 157 Valor: **R$ 4.371,00**

TOTAL.....R$ 151.371,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no Art. anterior ficam anulados os recursos orçamentários das unidades abaixo:

Unidade: 02.11.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2035 - Man. das Atividades da SEMUSA- 15%
Elemento: 3.1.90.13 - Obrigações Patronais
Ficha Orçamentária: 149 Valor: **R$ 151.371,00**

TOTAL.....R$ 151.371,00

Art. 3º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 1106/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 1245/2023, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Art. 4º Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D´Oeste/RO, 02 de agosto de 2024.

Jurandir de Oliveira Araujo
Prefeito Municipal

Protocolo 22224

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Termo de Ratificação 11/2024

RATIFICO a despesa decorrente do Processo Administrativo nº 91/2024 o ato de Inexigibilidade de Licitação Nº 13/2024, segundo os termos do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei14.133/21, que foi inexigível a licitação em razão do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal que tem por objeto inscrição no treinamento com o tema: "Crimes Eleitorais: A Visão do Ministério Público e Tribunais e o dever de fiscalização dos agentes públicos ", realizado em Brasília - DF, nos dias 06 à 09 de Agosto, com carga horária de 16 horas. Torna público aos interessados a presente Inexigibilidade de Licitação em favor da Instituto Nacional de Capacitação dos Agentes Publicos, localizada na Q CRS 502 BLOCO B, LOJA 59 PARTE H1 , CEP 70.330-520, AZASUL BRASILIA-DF de CNPJ 37.837.238/0001-86e no valor total com as inscrições será de R$3.560,00 reais.

Cerejeiras/RO 02 de agosto de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Samuel Carvalho da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Cerejeiras

Protocolo 22239

CORUMBIARA

PRESIDENCIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2024

O presidente da Câmara Municipal de Corumbiara RO, no exercício de suas atribuições legais, resolve **RATIFICAR, ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** a Inexigibilidade de Licitação referente ao Processo nº 054/2024, amparado pelo Art. 74, III "f" da Lei n.º 14.133/2021, cujo objeto é: PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE CURSO, em favor da **EMPRESA INSTITUTO RUI BARBOSA - CNPJ: 28.407.129/0001-38**, com valor total da empresa de **R$ 950,00 (NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS)**.

Neste mesmo ato, em observância ao Art. 74, III "f" da Lei 14.133/2021, **AUTORIZO** a referida contratação direta e determino sua publicação.

Corumbiara-RO, 02 de agosto de 2024.

Sidnei dos Santos Moura
Presidente da Câmara
Biênio 2023/2024

Protocolo 22225

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 016/2024

O presidente da Câmara Municipal de Corumbiara RO, no exercício de suas atribuições legais, resolve **RATIFICAR, ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** a Inexigibilidade de Licitação referente ao Processo nº 054/2024, amparado pelo Art. 74, III "f" da Lei n.º 14.133/2021, cujo objeto é: PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE CURSO, em favor da **METHA GESTÃO PÚBLICA LTDA - CNPJ: 54.551.871/0001-22**, com valor total da empresa de **R$ 1.780,00 (MIL SETECENTOS E OITENTA REAIS)**.

Neste mesmo ato, em observância ao Art. 74, III "f" da Lei 14.133/2021, **AUTORIZO** a referida contratação direta e determino sua publicação.

Corumbiara-RO, 02 de agosto de 2024.

Sidnei dos Santos Moura
Presidente da Câmara
Biênio 2023/2024

Protocolo 22226

TERMO ADITIVO
TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DE CONTRATO n.º 001/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA(RO) E A EMPRESA VÓLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA

Aos vinte e nove dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, no gabinete do presidente da Câmara municipal, foi celebrado o terceiro termo aditivo de contrato n.º 001/2021 do processo Administrativo n.º 043/2021, tendo como partes de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA (RO), neste ato denominada CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob n.º 84.559.269/0001-00, com sede na Av. Itália Cautieiro Franco, nesta cidade de Corumbiara-RO, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor SIDNEI DOS SANTOS MOURA, agente político, portador da cédula de identidade n.º 106165 SSP-MT e CPF 837.572.601-04, residente e domiciliado na Rua Pedro Alvares Cabral n.º 1666, no Distrito de Vitória da União, município de Corumbiara-RO, e do outro lado a empresa VÓLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA, CNPJ n.º 03.817.702/0001-50, situada à Rua Rosulino Ferreira Guimarães n.º 839, setor Central, na cidade Rio Verde GO, denominada CONTRATADA representada por DÁRIO DA COSTA BARBOSA JÚNIOR, inscrito no CPF n.º 236.491.001-34, Representante Legal da empresa, Pactuam o presente termo aditivo de prazo de contrato, cuja celebração foi autorizada em decorrência da Adesão à Ata de registro de preços n.º 56/2021 do processo n.º 156/2021e pregão eletrônico n.º 20/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA
Fica aditada a clausula Décima oitava do contrato n.º 001/2021, Do Prazo para a Execução dos Serviços por igual período.
- Do Prazo inicial do contrato: 11/08/2021 à 10/08/2022;
- Do Prazo do Primeiro Aditivo: 11/08/2022 à 10/08/2023;
- Do Prazo do Segundo Aditivo: 11/08/2023 à 10/08/2024;
- Do Prazo do Terceiro Aditivo: 11/08/2024 à 10/08/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica renovado automaticamente o valor do

contrato n.º 001/2021, que é e 20.000,00 (vinte Mil Reais), para o período dos próximos 12 meses.

CLÁUSULA TERCEIRA As demais cláusulas do contrato n.º 001/2020 do processo administrativo n.º 043/2020, ficam inalteradas.

Corumbiara-RO, 31 de julho de 2024

CONTRATANTE: **SIDNEI DOS SANTOS MOURA**

CONTRATADA: **DÁRIO DA COSTA BARBOSA JÚNIOR**

PROCURADOR JURÍDICO: **CLAUDINEI MARCON JÚNIOR**

Protocolo 22217

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (RH)

PORTARIA Nº 44/CMPB/GP/2024 DE 02 DE AGOSTO DE 2024

Considerando o Ofício N° 06/2024 de ID 1231665 da Comissão de Sindîcância;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR Maria de Fatima dos Santos Alves Oliveira, Assistente de Redação, Matrícula 100033 para, em substituição à Marcia Pereira Rios, Secretária Administrativa, Matrícula 100030, integrar a Comissão de Sindicância instaurada por meio da Portaria 37/2024 de 1 de julho de 2024, na qualidade de membro.

Art. 2° - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno, RO - Palácio Benedito Laurindo Gonçalves - CAPIVARA.

SÓSTENES DA SILVA MENDES
Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno

Protocolo 22229

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 03/2023

1. CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santa Luzia D'Oeste/RO.
2. CONTRATADA: Cesar Gonçalves De Matos - Ltda.
3. OBJETO: Prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica contábil na área pública municipal, para auxiliar na gestão financeira, fiscal, patrimonial, entre outros.
4. ADITIVO: Constitui o presente termo a prorrogação da vigência do Contrato nº 03/2023, conforme estabelecido na Cláusula Segunda, nos termos dos artigos 105 e 106 da Lei 14.133/2021. Em decorrência da necessidade de continuidade da prestação dos serviços, ficará prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, com início no dia 11 de agosto de 2024 à 10 de agosto de 2025.
5. VALOR: R$ 54.966,24 (cinquenta e quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais, e vinte quatro centavos).
6. DOTAÇÃO: Órgão: 01; Unidade orçamentária: 01.01; Programa de Trabalho: 01.0310001.2001; Elemento despesa: 33.90.35.00; Ficha 9.

Santa Luzia D'Oeste/RO, em 02 de agosto de 2024.

_____
Aldair Leite Rodrigues
Pres. da Câmara de Vereadores

Protocolo 22246

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA