

GESTÃO DO CINDERONDÔNIA

Decreto nº 5/2024 de 26/12/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por

Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Público Interfederativo de Desenvolvimento do Estado de Rondônia - CINDERONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Resolução nº 27/2023 de 08/09/2023.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o

Crédito de Adicional Suplementar, no Orçamento do Consórcio Público Interfederativo de Desenvolvimento do Estado de Rondônia - CINDERONDÔNIA, no valor de **R\$ 242.750,97 (duzentos e quarenta e dois mil setecentos e cinquenta reais e noventa e sete centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

01.000.00.000.0000.0.000. CONSÓRCIO PÚBLICO
01.001.00.000.0000.0.000. CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
01.001.04.122.0001.2.001. AÇÕES MULTIFINALITÁRIAS DE INTERESSE COMUM

1 - 3.1.90.11.00.00 15010000

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

242.750,97

Total Suplementação: 242.750,97

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

01.000.00.000.0000.0.000. CONSÓRCIO PÚBLICO
01.001.00.000.0000.0.000. CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO - CINDERONDONIA
01.001.04.122.0001.2.001. AÇÕES MULTIFINALITÁRIAS DE INTERESSE COMUM

5 - 3.3.90.39.00.00 15010000

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

242.750,97

Total Redução:

242.750,97

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jurandir de Oliveira Araújo
Presidente

Protocolo 30432

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

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

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 06/
CINDERONDÔNIA/2024

Nº Processo: 0000163.11.01-2023

Contratante: CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE
DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA - CINDERONDÔNIA. Contratado:
MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS LTDA, CNPJ: 53.550.716/0001-29.

Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de licenças de uso de sistema de gestão de serviços e contratos públicos, com modelo de negócio white label e formato SASS (software as a service) para controlar o fluxo e o gerenciamento dos procedimentos de execução

de processos licitatórios, para atender as necessidades no período de 1 (um) mês, do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA. Vigência: 28/12/2024 a 28/01/2025. Valor total R\$ 9.487,50 (nove mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos). Data da assinatura: 23/12/2024. Publique-se.

WILLIAN LUIZ PEREIRA

Diretor Executivo
CINDERONDÔNIA

Protocolo 30344

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO N.º 701/2024, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre Alteração do decreto nº 618 de 28 de novembro de 2024 que dispõe sobre exoneração a pedido, de função gratificada, da servidora Elizete da Rocha Gritti."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica Alterado o artigo 1º do Decreto nº 618 de 28 de novembro de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica EXONERADA a pedido, a servidora Elizete da Rocha Gritti da função gratificada de Diretor Pedagógico, Cód. 08.1.06, FG - 10, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED."

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 24 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30358

DECRETO N.º 685/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração de função gratificada do servidor Fabio Oliveira de Almeida na função gratificada de Chefe - Departamento de Tributação."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor Fabio Oliveira de Almeida da função gratificada de Chefe - Departamento de Tributação Cód. 04.1.04, FG - 12, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30359

DECRETO N.º 686/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Fernanda da Silva Moraes na função gratificada de Assessoria da Contadoria."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Fernanda da Silva Moraes da função gratificada de Assessoria da Contadoria Cód. 04.1.10, FG - 07, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30361

DECRETO N.º 680/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração da servidora Elienai Xavier Araújo do cargo comissionado de Assessor de Departamento Financeiro e Contabilidade."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Elienai Xavier Araújo do cargo comissionado de Assessor de Departamento Financeiro e Contabilidade, Cód. 04.0.04 - CC - 07, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30362

DECRETO N.º 679/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração da servidora Debora Thais Souza Candido do cargo comissionado de Coordenador G. de Engenharia."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Debora Thais Souza Candido

do cargo comissionado de Coordenador G. de Engenharia, Cód. 04.0.02 - CC - 03, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30364

DECRETO N.º 678/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração da servidora Daiane Hinze Miranda Alves Gurski do cargo comissionado de Assessor - Setor de Tributação."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Daiane Hinze Miranda Alves Gurski do cargo comissionado de Assessor - Setor de Tributação, Cód. 04.0.03 - CC - 07, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30365

DECRETO N.º 677/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração do servidor **Antonio Ferreira de Souza** do cargo comissionado de DIRETOR FINANCEIRO."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Antonio Ferreira de Souza** do cargo comissionado de DIRETOR FINANCEIRO, Cód. 04.0.05 - CC - 02, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30366

DECRETO N.º 684/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração de função gratificada do servidor Cleverson Darci Martins Negri na função gratificada de Assessor - Setor Execução Fiscal."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Cleverson Darci Martins Negri** da função gratificada de **Assessor - Setor Execução Fiscal Cód. 04.1.07, FG - 04**, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30367

DECRETO N.º 682/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração de função gratificada do servidor Alessandro Damaceno Pereira na função gratificada de Assessor - Contadoria Geral do Município."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Alexsandro Damaceno Pereira** da função gratificada de **Assessor - Contadoria Geral do Município Cód. 04.1.08, FG - 12**, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30368

DECRETO N.º 686/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Fernanda da Silva Moraes na função gratificada de Assessoria da Contadoria."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Fernanda da Silva Moraes** da função gratificada de **Assessoria da Contadoria Cód. 04.1.10, FG - 07**, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30369

DECRETO N.º 687/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Gilvana Favero Schmitz na função gratificada de Gestor Municipal de Convênios."

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Gilvana Favero Schmitz** da função gratificada de **Gestor Municipal de Convênios Cód. 04.1.05, FG - 10**, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30370

DECRETO N.º 688/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Junior Fabiano Rocha Lima** da função gratificada de Assessor de Engenharia.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Junior Fabiano Rocha Lima** da função gratificada de Assessor de Engenharia, Cód. 04.1.06 - FG - 14, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30372

DECRETO N.º 689/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Raphael Henrique Mendola** da função gratificada de Chefe - Tesouraria.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Raphael Henrique Mendola** da função gratificada de Chefe - Tesouraria, Cód. 04.1.03 - FG - 09, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30373

DECRETO N.º 690/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Silvio César Rossi** da função gratificada de Diretor - Contadoria Geral do Município.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Silvio César Rossi** da função gratificada de Diretor - Contadoria Geral do Município, Cód. 04.1.01 - FG - 15, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30374

DECRETO N.º 691/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Valdir Carlos da Silva** da função gratificada de Coordenador Geral de Convênios.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Valdir Carlos da Silva** da função

gratificada de Coordenador Geral de Convênios, Cód. 04.1.11 - FG - 16, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30375

DECRETO N.º 683/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada do servidor **Atylla Ferreira da Silva Ely** na função gratificada de Assessor - Setor Execução Fiscal.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Atylla Ferreira da Silva Ely** da função gratificada de Assessor - Setor Execução Fiscal Cód. 04.1.07, FG - 04, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30376

DECRETO N.º 676/2024 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora **Edivane Silva Machado** do cargo comissionado de Secretário Municipal de Fazenda.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Edivane Silva Machado** do cargo comissionado de Secretário Municipal de Fazenda Cód. 04.0.01 - CC - 01, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30377

DECRETO N.º 675/2024 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Alex da Silva Bastos dos Santos** do cargo comissionado de Assessor - Gabinete da Prefeita.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Alex da Silva Bastos dos Santos** do cargo comissionado de Assessor - Gabinete da Prefeita, Cód. 0201.0.02 - CC - 03, lotado no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30378

DECRETO N.º 702/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora Andressa Silva Colombo de Oliveira do cargo comissionado de Chefe de Gabinete.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Andressa Silva Colombo de Oliveira do cargo comissionado de Chefe de Gabinete, Cód. 0201.0.01 - CC - 01, lotada no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30379

DECRETO N.º 703/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora Ádria Amanda Freire Parente do cargo comissionado de Assessor - Ouvidoria Municipal.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Ádria Amanda Freire Parente do cargo comissionado de Assessor - Ouvidoria Municipal, Cód. 02.03.0.02 - CC - 07, lotada no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30380

DECRETO N.º 704/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor Creginaldo Leite da Silva do cargo comissionado de Controlador Geral Interno do Município.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor Creginaldo Leite da Silva do cargo comissionado de Controlador Geral Interno do Município, Cód. 0203.0.01 - CC - 01, lotado no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30381

DECRETO N.º 705/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor Renato Novais Ribeiro do cargo comissionado de Assessor - Imprensa Comunicação, mídia e Cerimonial.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor Renato Novais Ribeiro do cargo comissionado de Assessor - Imprensa Comunicação, mídia e

Cerimonial, Cód. 0201.0.03 - CC - 04, lotado no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30382

DECRETO N.º 706/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora Simone Vieira Torres de Freitas do cargo comissionado de Assessor - Procuradoria Geral do Município.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Simone Vieira Torres de Freitas do cargo comissionado de Assessor - Procuradoria Geral do Município, Cód. 03.0.02- CC - 06, lotada no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30383

DECRETO N.º 707/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora Viviany Bindi Baptista da Silva do cargo comissionado de Procurador Geral do Município.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora Viviany Bindi Baptista da Silva do cargo comissionado de Procurador Geral do Município, Cód. 03.0.01 - CC - 01, lotada no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30384

DECRETO N.º 708/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Amanda Rocha Rodrigues Toledo na função gratificada de Subprocuradoria.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Amanda Rocha Rodrigues Toledo** da função gratificada de **Subprocuradoria** Cód. **03.2.01, FG - 01**, lotada na Procuradoria Geral do Município - PGM, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 26 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30385

DECRETO N.º 709/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada do servidor Eduardo Messias Pereira na função gratificada de Assessor - Motorista do Gabinete do Prefeito.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Eduardo Messias Pereira** da função gratificada de **Assessor - Motorista do Gabinete do Prefeito Cód. 0201.1.03, FG - 09**, lotado no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 26 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30386

DECRETO N.º 710/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada do servidor Gustavo Alves Almeida Ferreira na função gratificada de Subprocuradoria.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Gustavo Alves Almeida Ferreira** da função gratificada de **Subprocuradoria Cód. 03.2.01, FG - 01**, lotado na Procuradoria Geral do Município - PGM, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 26 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30387

DECRETO N.º 711/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Karine Nepomuceno dos Anjos na função gratificada de Subprocuradoria.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Karine Nepomuceno dos Anjos** da função gratificada de **Subprocuradoria Cód. 03.2.01, FG - 01**, lotada na Procuradoria Geral do Município - PGM, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 26 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30388

DECRETO N.º 712/2024 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Marta de Almeida Ribeiro na função gratificada de Coordenador de Programa Microempreendedor.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Marta de Almeida Ribeiro** da função gratificada de **Coordenador de Programa Microempreendedor Cód. 02010.05, FG - 06**, lotada no Gabinete da Prefeita, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 26 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30389

DECRETO N.º 692/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração de função gratificada da servidora Paloma Cristiane Souza da Cruz na função gratificada de Assessor - Apoio Administrativo.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Paloma Cristiane Souza da Cruz** da função gratificada de **Assessor - Apoio Administrativo Cód. 11.1.02, FG - 07**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 24 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30395

DECRETO N.º 693/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Genivan de Macedo Pereira** do cargo comissionado de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Genivan de Macedo Pereira** do cargo comissionado de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, Cód. 11.0.01 - CC - 01, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30398

DECRETO N.º 696/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Geison de Oliveira Irber** do cargo comissionado de Coordenador de Programa do Esporte.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Geison de Oliveira Irber** do cargo comissionado de Coordenador de Programa do Esporte, Cód. 11.0.04 - CC - 07, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30400

DECRETO N.º 694/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Sivonei Ferreira de Cristo** do cargo comissionado de Coordenador do Estádio.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Sivonei Ferreira de Cristo** do cargo comissionado de Coordenador do Estádio, Cód. 11.0.03 - CC - 10, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30403

DECRETO N.º 695/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Vergílio Francisco Ferreira Reolon** do cargo comissionado de Coordenador do Estádio.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Vergílio Francisco Ferreira Reolon** do cargo comissionado de Coordenador do Estádio, Cód. 11.0.03 - CC - 10, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30404

DECRETO N.º 697/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora **Dayane Monteiro Pereira** do cargo comissionado de Diretor de Programa Esporte na Idade Certa.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Dayane Monteiro Pereira** do cargo comissionado de Diretor de Programa Esporte na Idade Certa, Cód. 11.0.08- CC - 07, lotada na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30405

DECRETO N.º 698/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração do servidor **Igor Paiva dos Santos** do cargo comissionado de Assessor de Desporto Amador.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADO o servidor **Igor Paiva dos Santos** do cargo comissionado de Assessor de Desporto Amador, Cód. 11.0.06 - CC - 06, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30406

DECRETO N.º 699/2024 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre exoneração da servidora **Maria Teresinha da Silveira Vieira** do cargo comissionado de Coordenador Apoio à Cultura.”

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica EXONERADA a servidora **Maria Teresinha da Silveira Vieira** do cargo comissionado de Coordenador Apoio à Cultura, Cód. 11.0.07 - CC - 04, lotada na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMCEL, a partir do dia 31/12/2024.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30409

CONTRATO Nº 281/2024
PROCESSO Nº 6697/2024

Termo de Contrato nº 281/2024 que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS -RO** e a empresa **VALE COMERCIO DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO LTDA.**

O MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº 04.914.925/0001-07, com sede na Rua Florianópolis, nº 503, Cerejeiras/RO, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, **Sra. Lisete Marth**, brasileira, divorciada, agente política, CPF nº ***.178.310-** e RG nº 185*** SSP/RO, residente/domiciliada nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **VALE COMERCIO DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.733.870-0001-84, empresa com sede na Rua Nelson César de Oliveira nº 9 - Jardim das Indústrias São José dos Campos/SP - CEP 12240-220, neste ato representado por seu responsável legal, o

Sr. André Simões, portador do RG sob nº 23316*** SSP/SP, inscrito no CPF nº ***.448.848-** resolvem celebrar o presente instrumento para Adesão, de acordo com a ARP nº 002/2024 - Pregão Eletrônico nº 003/2024 - Processo Licitatório nº 004/2024 realizada pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microregião do Alto Sapucaí - CIMASP, do tipo Maior Desconto, com o número interno de Processo Administrativo nº 6697/2024, conforme atos constitutivos da empresa e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente termo contratual tem por objeto a Aquisição de brinquedos infantis para atender as necessidades das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cerejeiras/RO, nas condições descritas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório, Pregão Eletrônico nº 003/2024 bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

Especificações Técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	BALANÇO PARA CADEIRANTE Balanço para Cadeira com formato lúdico, fabricado em polietileno, rotomoldado com tratamento contra a ação dos raios ultravioletas e antiestático, com estrutura em aço, que permita a interação entre 01 portador de cadeira de rodas e no mínimo 03 sem cadeira de rodas do lado inverso do brinquedo ou ainda 01 portador de cadeira de rodas de cada lado. Deve possuir cintos de segurança travas de segurança rampas de apoio encosto e alças auxiliares garantindo a estabilidade e conforto. Partes metálicas com tratamento antiferrugem e pintura eletrostática a pó. Medidas mínimas: 2,55m de comprimento 1,98m de largura e 2,60m de altura. Dimensões com tolerância de +/- 5%. Produto com certificação ABNT NBR 16071-2:2021	4	R\$ 24.767,62	R\$ 99.070,48
2	GANGORRA PARA PORTADORES DE CADEIRA DE RODAS Gangorra para portadores de cadeira de rodas, com formato lúdico similar a navio, submarino ou caravela, fabricada em polietileno rotomoldado, com tratamento contra a ação dos raios ultravioletas e antiestático que permita a interação entre 01 portador de cadeira de rodas e no mínimo 03 sem cadeira de rodas do lado inverso do brinquedo ou ainda 01 portador de cadeira de rodas de cada lado. Deve possuir cintos de segurança travas de segurança rampas de apoio encosto e alças auxiliares garantindo a estabilidade e conforto. Medidas mínimas: 2,20m de comprimento 0,90m de largura e 0,95m de altura. Produto com certificação ABNT NBR NM 300-1 e ABNT NBR NM 300-3.	4	R\$ 22.656,64	R\$ 90.626,56

3	COZINHA INFANTIL Cozinha Infantil - confeccionado em rotomoldado e Polietileno virgem de alta densidade, tratado especialmente contra a ação dos raios ultravioletas. Composta por 03- módulos de encaixes com rosca, sendo: 01- modulo com parede medindo aproximadamente 1.300 mm de comprimento X 220 mm de largura X 640 mm de altura. 01- janela vazada, 01- coifa, 02- prateleiras, Pastilhas em alto relevo rotolmadado incorporada à parede sem fixação por parafusos, 01- modulo contendo um cooktop de quatro bocas, 01- tabua de cortar, Escorredores de pratos e talhães. 01- pia, 01-torneira, tudo rotomoldado e incorporada ao modulo sem fixação de parafusos, medindo aproximadamente 1.300 mm de comprimento X de largura X 400 mm de altura. 01- módulo contendo um forno elétrico medindo aproximadamente 340 mm de comprimento X 300 mm de largura por 320 mm de altura. 02- gavetas de correr medindo aproximadamente 420 mm de comprimento X 420 mm de largura X 177 mm de altura. / Gaveta com 20l de profundidade. 01-lava louças medindo aproximadamente 340 mm de comprimento X 300 mm de largura X 320 mm de altura. Todas as Peças são encaixadas pelo total de 03 roscas de Nylon de alta precisão medindo aproximadamente cada 26mm de comprimento x 26mm de largura. Com conformidade com a norma NBR 300-1/2011 e NBR 300-3/2011 com a Portaria 369/07- Certificado pelo INMETRO.	6	R\$ 3.867,11	R\$ 23.202,66
4	CASINHA INFANTIL Casinha Infantil- Confeccionada em Polietileno Rotomoldado com aditivos UV, com sistemas de encaixe com rosca em injeção plástica. Composta por quatro paredes texturizadas com acabamento que imita pedra, uma porta, três janelas, uma chaminé, um fogão cooktop em plástico encaixado em uma das janelas na parte interna da casinha, telhado com design de palha seca formado por duas peças, possui na sua parte interna uma lareira uniforme no próprio molde da parede. Deverá estar em conformidade com a norma NBR 300-1/2011 e NBR 300-3/2011 com a Portaria 369/07- Certificado pelo INMETRO.	04	R\$ 5.450,34	R\$ 16.351,02
5	CANTINHO DA LEITURA LUXO I Cantinho da Leitura Luxo I Confeccionado em Polietileno Rotomoldado com aditivos UV que permitem ficar exposto ao tempo sem perder a coloração. Deverá conter quatro prateleiras frontais uniforme ao padrão do molde para acondicionar livros de vários tipos e tamanhos. Medidas Aproximadas: Comprimento: 770 mm x Largura: 350 mm Altura: 800 mm.	22	R\$ 1.501,34	R\$ 33.029,48

6	CANTINHO DA LEITURA LUXO II Cantinho da Leitura Luxo II Confeccionado em Polietileno Rotomoldado com aditivos UV que permitem ficar exposto ao tempo sem perder a coloração. Deverá conter quatro prateleiras frontais e três prateleiras laterais todas uniforme ao padrão do molde para acondicionar livros de vários tipos e tamanhos. Medidas Aproximadas: Comprimento: 800 mm x Largura: 350 mm x Altura: 800 mm.	28	R\$ 1.592,33	R\$ 44.585,24
7	CONJUNTO PARQUE PLAY CIRCUITO INTERATIVO INCLUSIVO 5 (COM ACESSIBILIDADE DE PNE) CONJUNTO PARQUE PLAY CIRCUITO INTERATIVO INCLUSIVO 5 (COM ACESSIBILIDADE DE PNE) Módulos e acessórios para montagem de equipamentos recreativos adaptáveis a qualquer tipo de piso e espaço. Medindo aproximadamente 8,00 x 7,00x 3,00m. Com área de circulação 11,00 x 10,00m.	3	R\$ 149.954,25	R\$ 449.862,75

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do primeiro contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 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 - Prazo de entrega do objeto licitado, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento da Ordem de Compra: 60 (sessenta) dias úteis.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os itens deverão ser entregues e instalados nos respectivos endereços abaixo, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação, no horário de funcionamento das 07hs00min às 11hs00min e das 13hs00min às 17hs00min, ressalvados os feriados e pontos facultativos.

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
01	EMEIEF Regina Sperfeld Sebold	Rua Bahia - nº 638 - Bairro Eldorado
02	EMEIEF Mundo da Criança	Rua Panamá - nº 2489 - Bairro Liberdade
03	EMEI Moranguinho Feliz	Rua Antônio Carlos Zancan - nº 1995 - Bairro Centro Maranata.
04	EMEIEF Maria Helena Barreiros	Rua Rio de Janeiro - nº 2440 - Bairro Jardim São Paulo.
05	EMEIF Irmã Dulce	Rua José de Souza Neiva - nº 835 - Bairro Maranata.
06	EMEI Isabel Oliveira de Almeida	Rua Minas Gerais - nº 1772 - Bairro Floresta
07	Creche Marilene Pereira de Souza	Avenida dos Estados - nº 955 - Bairro Eldorado

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;
I - A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa da Administração Municipal.

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

III - A subcontratação admitida nos casos excepcionais 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.

IV - 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 SEGUNDO - 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 - PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Contratante pagará a Contratada o valor de R\$ **756.728,19** (setecentos e cinquenta e seis mil, setecentos e vinte e oito reais e dezenove centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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 - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Cerejeiras e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

PARÁGRAFO QUARTO - Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

PARÁGRAFO QUINTO - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Cerejeiras/RO.

PARÁGRAFO SEXTO - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O Município de Cerejeiras poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura

apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Cerejeiras/RO.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Cerejeiras/RO
- d) Débito da CONTRATADA para com o Município de Cerejeiras quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.
- f) Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Cerejeiras os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação da inflação do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços serão fixos e irrevogáveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice INPC.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Contratante se obriga a:

- I - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.
- II - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.
- III - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato/ Ata de registro de preço;
- IV - Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- V - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- VI - Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;
- VII - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.
- VIII - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.
- IX - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.
- X - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.
- XI - Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- XII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

XIII - Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;

XIV - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

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

Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obrigase, ainda, a empresa vencedora a:

I - Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao Almoxarifado do Município.

II - Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas.

§ 1º - O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.

§ 2º - O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo Município, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações do Município, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

III - Garantir os materiais contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

IV - Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

V - Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelo Município, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

VI - Substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

VII - Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

VIII - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar a de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

IX - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), num prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

X - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

XI - Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XII - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

XIII - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Município ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

XIV - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

XV - Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

XVI - Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

XVII - Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

XVIII - Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

XIV - Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

CLÁUSULA DEZ - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não haverá exigência de garantia contratual da execução

CLÁUSULA ONZE - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 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 nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (55º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

IV - Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

V - Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

PARÁGRAFO TERCEIRO - A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, 59, da Lei nº 14.133, de 2021);

PARÁGRAFO QUARTO - Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, 57, da Lei 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 nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SEXTO - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram 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, 58º da Lei 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 a contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no 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.

PARÁGRAFO NONO - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, 51. da Lei nº 14.133, de 2021):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o Contratante;

V - 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 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 (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 no Termo de Referência, 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 nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO DOZE - O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 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 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.

CLÁUSULA DOZE - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

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

PARÁGRAFO SEXTO - 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.

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

PARÁGRAFO OITAVO - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido

- I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III - Indenizações e multas.

PARÁGRAFO NONO - 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).

PARÁGRAFO DEZ - 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 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 Educação - SEMED

Ficha: 178

Unidade: 020801 - GABINETE DO SECRETARIO (A)

Funcional: 12.368.0008.2088.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Classificação: 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de

2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal 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 Federal 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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).

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

PARÁGRAFO QUINTO - O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento dos bens;
- c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

PARÁGRAFO S - A solicitação de alteração de preços visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, deverá ser formalizado por escrito e devidamente motivado e justificado, devendo ainda o Fornecedor Registrado comprovar aumento ou redução dos preços.

CLÁUSULA DEZESSEIS - PUBLICAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto nº 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. 7º, 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. 6º, LGPD).

PARÁGRAFO 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 (art. 89, § 1º)

Fica eleito o Foro do Município de Cerejeiras 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 Federal nº 14.133/21.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com um só efeito, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Cerejeiras, 24 de dezembro de 2024.

LISETTE MARTH
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

ANDRÉ SIMÕES
VALE COMERCIO DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO LTDA
CONTRATADO

Testemunhas:

Luma Thais Dourado Costa
Ivania Aparecida dos Santos Souza

Protocolo 30413

PORTARIA N.º 069/2024/SEMOSP

Designa servidores para exercer a função de Fiscal Titular de Contrato e Suplente.

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Edener Augustinho Delazari, no uso de suas atribuições e;

Conforme o Decreto 348/2020 de 26 de agosto de 2020 que instituiu o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras - RO.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores, abaixo relacionado, como Fiscais de Contrato, para exercer as atribuições constantes no Anexo I, item 12.2 do Decreto nº 348/2020 (Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Cerejeiras - RO, incluindo o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Número do Processo Administrativo: 7082/2024 - (DIGPROC).

Objeto: CONSTRUÇÃO DE PONTE MISTA (AÇO E CONCRETO ARMADO) - DIMENSÃO 26,00M X 7,0M, LINHA 5 KM 0,6 SOBRE O RIO ARARAS - CEREJEIRAS/RO

Fiscal Titular: Douglas Silvestre Gaspar Calança - CPF: ***.497.012-**- Ag. Gestão Pub./Ag. Administ.

Fiscal Suplente: Isaias Teixeira da Silva - CPF: ***.858.802-**- Agente de Serviços / Gari.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Cerejeiras, 26 de dezembro de 2024.

Sabrina Hellem Brum da Costa Rossi
Secretária Adjunta de Obras e Serviços Públicos
Decreto nº 021/2023

Protocolo 30391

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER

RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 074/2024

A Prefeita Municipal de Cerejeiras-RO, no uso de suas atribuições legais:

Art. 1º Reconhece e Ratifica, nos termos do Art. 72, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 com suas alterações, a Dispensa de Licitação nº 045/2024 Processo Administrativo Digital nº 6797/2024 - SEMCEL que tem por objeto a Aquisição de Placa para veículo oficial tipo Ônibus pertencente e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, em favor do contratado abaixo:

CENTER PLACAS LTDA

CNPJ: 20.336.175/0001-81

Lote: 01

Valor: R\$ 270,00 (Duzentos e setenta reais)

TOTAL GERAL: R\$ 270,00 (Duzentos e setenta reais)

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

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETTE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30330

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATO N.º 278/2024

PROCESSO N.º 5578/2024

Termo de Contrato nº 278/2024 que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS - RO** e a empresa **Conera Imobiliária e Construtora 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 855*** SSP/RO e inscrito no CPF nº ***.164.562-**- residente/domiciliado nesta cidade de Cerejeiras/RO, no uso das atribuições conferidas no Decreto Municipal nº 015/2020 de 24 de janeiro de 2020, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado à empresa **Conera Imobiliária e Construtora Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o nº 29.234.599/0001-00, com endereço na Avenida Norte Sul nº 5963 Bairro: Planalto, Andar 01 Sala H - Rolim de Moura - RO, CEP: 76.940-000, neste ato representado por seu representante legal, o **Sr. Rogerio Alves Dos Santos** inscrito no CPF nº ***.943.262-**- conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Digital nº 5578/2024 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Concorrência nº 025/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para realizar ligações domiciliares à rede de esgoto do Município de Cerejeiras - RO, conforme Termo de Referência; Memorial Descritivo; Especificações Técnicas; Memória de Cálculo Geral; Planilhas Orçamentária de Quantitativos e Custos; Cronograma Físico-Financeiro; Composição de BDI; e Plantas anexas. Com Recursos de Convênio com o Estado de Rondônia, através da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP - RO, Convênio N.º 299/PGE - 2021 e Contrapartida com o Município de Cerejeiras - RO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Vinculame esta contratação, independentemente de transcrição:

- o Termo de Referência;
- o Edital da Licitação;
- a proposta do contratado;
- eventuais anexos dos documentos supracitados.
- o regime de execução é o de empreitada por preço global.

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 nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de Execução dos serviços não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de emissão da Ordem de Serviços.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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, será de empreitada por preço global, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Projeto Básico/Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - MATRIZ DE RISCO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem riscos a serem suportados pelo contratado:

- Evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais;
- Prevenir e reprimir práticas corruptas, práticas fraudulentas, práticas colusivas ou práticas obstrutivas nos processos de contratação pública;
- Garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem riscos a serem suportados pelo contratado:

- Falta de mão de obra qualificada;
- Atraso na execução e possível sofrimento de sanção administrativa;
- Atraso no pagamento;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Constituem riscos a serem compartilhados pelas partes, na proporção de 25% para a contratante e 75% para o contratado:

- Objeto mal executado, ou executado fora dos padrões exigidos no projeto básico;
- Aplicação de material de baixa qualidade nas obras públicas;
- Atraso injustificado na execução.

CLÁUSULA QUINTA - 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;

PATRÁGRAFO 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 excepcionais 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 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 SEXTA - PREÇO e DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor total da contratação é de R\$ 90.890,56 (noventa mil oitocentos e noventa reais cinquenta e seis centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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 TERCEIRO - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

PARÁGRAFO QUARTO - Da retenção dos impostos:

- Será efetuado a retenção na fonte do Imposto sobre a Renda - IR quanto aos pagamentos que efetuarem as pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base nas premissas constantes na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e seus anexos, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal. Em conformidade com o Decreto Municipal Nº 049/2024 09 de fevereiro de 2024.
- Serve o presente como comunicação às pessoas jurídicas contratadas para que observem o disposto no Decreto retromencionado.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A licitante contratada deverá apresentar a documentação de cobrança, obrigatoriamente no protocolo da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, em 03 (três) vias, com o valor expresso em moeda corrente nacional, mediante a emissão de nota fiscal, fatura ou outro documento legal, observadas as exigências da legislação tributária.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A licitante contratada deverá indicar, no documento de cobrança, o número do CONTRATO, com a respectiva data de assinatura, item contratual das condições de pagamento a que se refere o documento de cobrança, o valor da parcela correspondente e a data do vencimento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O prazo para pagamento referente à execução dos serviços e fornecimento de materiais, objeto do CONTRATO a ser firmado com a licitante vencedora, será de 30 (trinta) dias consecutivos, contado a partir da ocorrência dos eventos ou da apresentação do documento de cobrança no protocolo da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, o que ocorrer por último.

PARÁGRAFO QUARTO - Os quantitativos de serviços efetivamente executados pela licitante contratada serão medidos parcial e mensalmente pela Prefeitura Municipal de Cerejeiras e lançados no Boletim de Medição, que depois de conferidos, serão assinados pelo responsável técnico da licitante contratada, pelo engenheiro fiscal e pela Secretária da unidade demandante.

PARÁGRAFO QUINTO - Os pagamentos serão efetuados com base em valores apurados através das medições dos serviços efetivamente executados no período, conforme o cronograma Físico-Financeiro, com base nos preços unitários constantes do CONTRATO e devidamente certificados.

PARÁGRAFO SEXTO - Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os encargos fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis para a execução do objeto desta licitação, sendo que o valor do contrato resultante da presente licitação será pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA acordo com o repasse do convênio e a apresentação da Nota Fiscal e Medição correspondente a cada etapa, devidamente atestada e aferida pela fiscalização e Comissão de Recebimento de obras do Município de Cerejeiras e processada segundo a legislação vigente.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O primeiro pagamento somente será efetuado após a comprovação por parte da licitante contratada de que o CONTRATO teve Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, efetuada no CREA-RO ou CAU-RO, bem como fornecer o Alvará de Construção Municipal, se for o caso, além da apresentação do Certificado de Matrícula no Cadastro Nacional de Obras - CNO, junto à Receita Federal e Diário da Obra.

PARÁGRAFO OITAVO - Para o segundo pagamento deverá apresentar o recolhimento da folha de pagamento do mês anterior dos prestadores de serviço vinculados ao CNO desta obra e toda a regularidade fiscal exigida na licitação, acompanhada do Diário da Obra.

PARÁGRAFO NONO - Os demais pagamentos relacionados a obra serão exigidas as documentações de acordo com o estabelecido na Lei nº 14.133/2021

PARÁGRAFO DEZ - O pagamento da medição final ficará condicionado a aceitação dos serviços pela Prefeitura Municipal de Cerejeiras, mediante apresentação de laudo de aceitação emitido por uma comissão integrada por representantes da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, bem como à apresentação pela licitante contratada dos comprovantes de quitação perante o Instituto Nacional da Previdência Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), correspondente as obras e serviços objeto desta Licitação.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais elaboradas com base no SINAPI - 12/2023.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

PARÁGRAFO QUINTO - 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 SEXTO - Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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 NONA - 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 terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

XI - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

XV - Exigir do Contratado que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a) "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;
- b) comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;
- c) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;
- d) carta "habite-se", emitida pela prefeitura; e
- e) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

XVI - Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

XVII - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

XVIII - Não responder 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.

XIX - Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

CLÁUSULA DEZ - 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 - Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

II - 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.

III - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou

autoridade superior (art. 137, II);

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

VIII - 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 do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

IX - 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:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

X - 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;

XI - 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.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

XV - 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.

XVI - 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.

XVII - 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;

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

XIX - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista 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);

XX - 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);

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

XXII - 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;

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

XXIV - Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

XXV - Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

XXVI - Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

XXVII - Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

XXVIII - Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

XXIX - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

XXX - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

XXXI - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

XXXII - Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

XXXIII - Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

XXXIV - Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

XXXV - Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

XXXVI - Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

XXXVII - Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto n° 5.975, de 2006, de:

- (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- (c) florestas plantadas; e
- (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

XXXVIII - Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4°, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
- b) Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA n° 05, de 15/03/2014, e legislação correlata;
- c) Documento de Origem Florestal - DOF, instituído pela Portaria n° 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA n° 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e
- d) Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

XXXIX - Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução n° 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4°, §§ 2° e 3°, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

- a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

XL - Nos termos dos artigos 3° e 10° da Resolução CONAMA n° 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambiental adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

- a) resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.
- b) resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.
- c) resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- d) resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- e) Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- f) Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal

de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

XLII - Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

- a) Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n° 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

XLIII - Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA n° 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

XLIV - Nos termos do artigo 4°, § 3°, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

XLV - Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

XLVI - Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.

XLVII - Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).

XLVIII - Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos.

L - A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes neste Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.

LI - Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

LII - A contratada garantirá o livre acesso dos servidores do Concedente, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas.

CLÁUSULA ONZE - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

PARÁGRAFO QUINTO - 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.

PARÁGRAFO SEXTO - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

PARÁGRAFO OITAVO - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

PARÁGRAFO NONO - 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.

PARÁGRAFO DEZ - 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.

PARÁGRAFO ONZE - 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.

PARÁGRAFO DOZE - 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.

PARÁGRAFO TREZE - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DOZE - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de inadimplemento pelo Contratado, a seguradora deverá assumir a execução e concluir o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 102).

PARÁGRAFO SEGUNDO - A seguradora figura como interveniente

anente do presente contrato, e nesta qualidade também deverá figurar dos termos aditivos que vierem a ser firmados, e poderá:

- a) Ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal.
- b) Acompanhar a execução do contrato principal.
- c) Ter acesso a auditoria técnica e contábil.
- d) Requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal.

PARÁGRAFO QUARTO - A seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

PARÁGRAFO QUINTO - Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

- a) Caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice.
- b) Caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

PARÁGRAFO SEXTO - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

PARÁGRAFO OITAVO - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 0 deste contrato.

PARÁGRAFO NONO - Caso utilizada outra modalidade de 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.

PARÁGRAFO DEZ - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

PARÁGRAFO ONZE - 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 à contratada;
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

PARÁGRAFO DOZE - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 0, observada a legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO TREZE - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

PARÁGRAFO QUATORZE - 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.

PARÁGRAFO QUINZE - 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.

PARÁGRAFO DEZESSEIS - 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.

PARÁGRAFO DEZESSETE - 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

PARÁGRAFO DEZOITO - O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO DEZENOVE - 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).

PARÁGRAFO VINTE - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

PARÁGRAFO VINTE E UM - 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;

PARÁGRAFO VINTE E DOIS - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

PARÁGRAFO VINTE E TRÊS - O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

PARÁGRAFO VINTE E QUATRO - Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO VINTE E CINCO - A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA TREZE - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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.

CLÁUSULA QUATORZE - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)
PARÁGRAFO PRIMEIRO - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

PARÁGRAFO QUINTO - 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 SEXTO - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

PARÁGRAFO NONO - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas.

PARÁGRAFO DEZ - 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 Federal nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA QUINZE - 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

021001 - Gabinete do Secretário;

17.512.0022.1085.0000 - Ligação Domiciliar de Esgoto

4.4.90.51.00 - Obras e Instalações Convênio Ficha: 598

021001 - Gabinete do Secretário;

17.512.0022.1085.0000 - Ligação Domiciliar de Esgoto

4.4.90.51.00 - Obras e Instalações Contra Partida Ficha: 599

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

CLÁUSULA DEZESSEIS - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)
PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DEZESSETE - ALTERAÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal 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.

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 Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DEZOITO - PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DEZENOVE - 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. 7º, 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. 6º, LGPD).

PARÁGRAFO 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 VINTE - DO FORO (art. 89, § 1º)

Fica eleito o Foro do Município de Cerejeiras 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 Federal nº 14.133/21.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em

03 (três) vias de igual teor e forma, com um só efeito, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

EDERSON LOPES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATANTE

ROGERIO ALVES DOS SANTOS
Conera Imobiliária e Construtora Ltda
CONTRATADO

Testemunhas:

Josimara da Silva Alvarenga
Edicléia Ferreira Silva Brito

Protocolo 30327

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO Nº 027/2024

A Prefeita do Município de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições legais:

Art. 1º Homologa o julgamento proferido pelo Pregoeiro, nomeado pelo Decreto nº 197/2.017, sobre o Processo nº 5425/2024 - SEMED na modalidade Concorrência Pública nº 026/2024 que tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada para a Execução de Serviços de Construção de Poços Tubulares Profundo, nas Unidades Escolares Municipais Maria Helena Barreiros, Irmã Dulce, Moranguinho Feliz, Marilene Pereira de Souza e Isabel Oliveira de Almeida, no Município de Cerejeiras - RO, Conforme mapa de localização (diversos locais) em anexo, com Recursos Próprios e Recursos de Repasse FUNDEB.

Art. 2º Adjudica o objeto desta licitação em favor da empresa abaixo:

Hidromat Poços Artesianos LTDA

CNPJ: 37.557.622/0001-25

VALOR: R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais)

Art. 3º Pelo presente fica intimado o participante da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste aviso.

Art. 4º Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação.

Cerejeiras, 24 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30421

CONTRATO Nº 276/2024
PROCESSO Nº 6582/2024

Termo de Contrato nº 276/2024 que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS -RO** e a empresa **APFORM Indústria e Comércio de Móveis LTDA**.

O **MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS**, estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº 04.914.925/0001-07, com sede na Rua Florianópolis, nº 503, Cerejeiras/RO, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, **Sra. Lisete Marth**, brasileira, divorciada, agente política, CPF nº ***.178.310-** e RG nº 1857*** SSP/RO, residente/domiciliada nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **APFORM Indústria e Comércio de Móveis LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.198.597/0001-07, empresa com sede na Rua Projetada s/n lote 04, Distrito Industrial 1, Macaíba/RN, CEP: 59280-000, neste ato representado por seu responsável legal, o **Sr. Damião Batista Do Nascimento**, portador do RG sob nº 301*** ITEP/RN, CPF nº ***.318.314-** resolvem celebrar o presente instrumento para Adesão, de acordo com a ARP nº 07/2024 - Pregão Eletrônico nº 07/2024 - Processo Licitatório nº 07/2024 realizada pelo Consórcio Regional de Saneamento Básico - CONSANE, do tipo Maior Desconto, com o número interno de Processo Administrativo nº 6582/2024, conforme atos constitutivos da empresa e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente termo contratual tem por objeto a aquisição de mobiliários para atender as necessidades das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cerejeiras - RO, nas condições descritas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- o Termo de Referência;
- o Edital da Licitação;
- a proposta do contratado;
- a ARP;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

Especificações Técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	CONJUNTO ALUNO ADULTO Conjunto aluno adulto formado por uma cadeira e uma mesa. A cadeira deve ser composta por: estrutura metálica, assento, encosto, ponteiras, sapatas e fixadores plásticos, e dois parafusos. O assento deve ser confeccionado em polipropileno copolímero injetado e moldado anatômica-mente com acabamento texturizado e dimensões aproximadas de 395 mm de largura, 420 mm de profundidade 4 mm de espessura de parede com cantos arredondados.	150	R\$ 720,00	R\$108.000,00
2	CONJUNTO REFEITÓRIO COM TAMPO INJETADO COM 8 CADEIRAS ADULTO. A MESA DEVE SER COMPOSTA POR TAMPON MODULARES FABRICADA EM ABS INJETADO DE ALTO IMPACTO, FORMADO POR 3 MÓDULOS QUE SE FIXAM À ESTRUTURA POR MEIO DE ENCAIXES, SENDO 4 ENCAIXES NAS LATERAIS DA MESA (2 DE CADA LADO) E 3 ENCAIXES CENTRAIS POR MÓDULO E 4 PARAFUSOS POR MÓDULO. APÓS MONTADA A MESA MEDE 1840X810MM E TEM 760 DE ALTURA. Conjunto refeitório com Tampo injetado com 8 cadeiras Adulto. A mesa deve ser composta por tampo modulares fabricada em ABS injetado de alto impacto, formado por 3 módulos que se fixam à estrutura por meio de encaixes, sendo 4 encaixes nas laterais da mesa (2 de cada lado) e 3 encaixes centrais por módulo e 4 parafusos por módulo. Após montada a mesa mede 1840x810mm e tem 760 de altura	6	R\$6.700,00	R\$ 40.200,00
3	CONJUNTO REFEITÓRIO COM TAMPO INJETADO COM 10 CADEIRAS INFANTIL. A MESA DEVE SER COMPOSTA POR TAMPON MODULARES FABRICADA EM ABS INJETADO DE ALTO IMPACTO, FORMADO POR 4 MÓDULOS QUE SE FIXAM À ESTRUTURA POR MEIO DE ENCAIXES, SENDO 4 ENCAIXES NAS LATERAIS DA MESA (2 DE CADA LADO) E 3 ENCAIXES CENTRAIS POR MÓDULO E 4 PARAFUSOS POR MÓDULO. Conjunto refeitório com Tampo injetado com 10 cadeiras Infantil. A mesa deve ser composta por tampo modulares fabricada em ABS injetado de alto impacto, formado por 4 módulos que se fixam à estrutura por meio de encaixes, sendo 4 encaixes nas laterais da mesa (2 de cada lado) e 3 encaixes centrais por módulo e 4 parafusos por módulo.	9	R\$ 5.400,00	R\$ 48.600,00

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 Federal nº 14.133, de 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 - Os serviços prestados seguirão todas as condicionantes prevista no Edital e no Termo de Referência durante toda a vigência contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os itens deverão ser entregues em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os serviços serão prestados de acordo com a especificidade de cada Município, considerando a aprovação do modelo.

PARÁGRAFO QUARTO - Os bens deverão ser entregues na EMEIEF Regina Sperfeld Sebold, localizada na Rua Bahia, Número 638, Bairro Eldorado, de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento das 07hs00min às 13hs00min, ressalvados os feriados e pontos facultativos, salvo nos casos em que seja necessário a montagem no próprio local de destino objeto.

PARÁGRAFO QUINTO - Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto.

PARÁGRAFO SEXTO - As Ordens de Fornecimento/Serviços serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive por e-mail institucional.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Correrão por conta da contratada todas as despesas, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da detentora da Ata.

PARÁGRAFO OITAVO - O pagamento dos serviços ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada e aceita.

PARÁGRAFO NONO - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

PARÁGRAFO DEZ - Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

PARÁGRAFO ONZE - A nota fiscal deverá constar o número da conta corrente do licitante, do banco e da agência para fins de pagamento, que será realizado através de transferência bancária.

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;

I - A subcontratação parcial dos serviços só será admitida mediante autorização prévia e expressa da Administração Municipal.

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

III - A subcontratação admitida nos casos excepcionais 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.

IV - 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 SEGUNDO - 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 - PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Contratante pagará a Contratada o valor de R\$ **196.800,00** (cento e noventa e seis mil e oitocentos reais).

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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 - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do material, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Será considerada data de pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

PARÁGRAFO QUARTO - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

PARÁGRAFO QUINTO - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

PARÁGRAFO SEXTO - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis 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, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

PARÁGRAFO SEXTO - 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 SÉTIMO - 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 OITAVO - 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 - Notificar à Contratada, sobre qualquer irregularidade encontrada na entrega do objeto licitado, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-lo.

II - Emitir Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, bem como providenciar o empenhamento para a aquisição.

III - Efetuar o pagamento à Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal referente ao objeto entregue, devidamente atestado pelo órgão competente, em conformidade com a autorização expedida.

IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, em relação ao objeto.

V - Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

VI - Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

VII - Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

VIII - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

IX - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

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

I - Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

II - Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

III - Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

IV - Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

V - Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

VI - Efetuar os serviços contratados conforme indicado na "Ordem de Fornecimento" / "Ordem de Serviços".

VII - A Contratada é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto da licitação e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Contratante ou para terceiros.

VIII - Regularizar imediatamente, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura, as irregularidades verificadas posteriores ao fornecimento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

IX - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

X - Informar ao Contratante da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços a contento e dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA DEZ - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não haverá exigência de garantia contratual da execução

CLÁUSULA ONZE - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 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 nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (55º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

IV - Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

V - Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

PARÁGRAFO TERCEIRO - A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, 59, da Lei nº 14.133, de 2021);

PARÁGRAFO QUARTO - Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, 57, da Lei 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 nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SEXTO - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram 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, 58º da Lei 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 a contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no 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.

PARÁGRAFO NONO - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, 51. da Lei nº 14.133, de 2021):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o Contratante;

V - 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 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 (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 no Termo de Referência, 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 nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO DOZE - O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 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 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.

CLÁUSULA DOZE - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

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

PARÁGRAFO SEXTO - 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.

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

PARÁGRAFO OITAVO - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas.

PARÁGRAFO NONO - 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 nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO DEZ - 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 nº 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 Educação - SEMED

Ficha: 178

Unidade: 020801 - GABINETE DO SECRETARIO (A)

Funcional: 12.368.0008.2088.0000 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Classificação: 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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)

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal 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 Federal 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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).

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto nº 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. 7º, 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. 6º, LGPD).

PARÁGRAFO 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 (art. 89, § 1º)

Fica eleito o Foro do Município de Cerejeiras 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 Federal nº 14.133/21.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com um só efeito, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

DAMIÃO BATISTA DO NASCIMENTO
APFORM Indústria e Comércio de Móveis LTDA
CONTRATADO

Testemunhas:

Luma Thais Dourado Costa
Ivania Aparecida dos Santos Souza

Protocolo 30325

MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO NA MODALIDADE CARONA Nº 031/2024

A Prefeita Municipal de Cerejeiras - RO, no uso de suas atribuições legais:

Art. 1º Homologa a Adesão a Ata de Registro de Preço nº 01/2024, Pregão nº 020/2024, Processo nº 2023/179574 gerenciadora da Ata do Governo do Estado do Pará, e a empresa **LÍDER NOTEBOOKS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, na modalidade Carona que tem por objeto a Aquisição de Computadores para as salas de informática das escolas Municipais de ensino fundamental, para atendimento de demandas da Secretaria Municipal de Educação. (Processo Administrativo nº 6080/2024).

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

Cerejeiras, 23 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal

Protocolo 30329

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 35/2024/SEMAP

A senhora,
Esmeralda Andrea Fernandes Endereço: incerto e não sabido

Assunto: LIMPEZA TERRENO SUJO

Prazo: 10 (dez) dias

Finalidade: notificar o Sra. **Esmeralda Andrea Fernandes**, brasileira, CPF nº ***.498.322-**, com endereço atualmente em lugar incerto e não sabido, e/ ou de seu representante legal, para querendo, comparecer junto ao Departamento de Planejamento da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, à Rua Florianópolis, 503, Maranata, a fim de tratar sobre a limpeza do seguinte imóvel: **Lotés "06 e 07" da Quadra "175" Setor "C"**, situado na Rua Cuiaba, Bairro Jardim São Paulo, em Cerejeiras - RO, que se encontra em péssimo estado em conservação de limpeza.

Assim, fica notificado para que no prazo de 10 (dez) dias, realize a limpeza do imóvel, conforme disposto no Art. 57, §3, II, a Lei Municipal nº 2.949/2020.

Cerejeiras - RO, 03 de dezembro de 2024.

Francisco de Araujo
Fiscal Municipal Matrícula nº 1668-3

Protocolo 30324

Termo de Encerramento de Estágio: **EDUARDA BATISTA DO NASCIMENTO**.

O Município de Cerejeiras, Estado de Rondônia, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.914.925/0001-07, com sede à Rua Florianópolis, n.º 503, Bairro Maranata, nesta cidade, doravante denominada simplesmente como CONCEDENTE e **EDUARDA BATISTA DO NASCIMENTO**, brasileira, solteira, maior, com 18 anos, residente e domiciliada na Rua Rondônia nº 1500, nesta cidade de Cerejeiras, portador da Carteira de Identidade nº. 173*** SESDEC/RO, inscrito no CPF sob o n. ***.876.662-**, aluna regularmente matriculada no 3º ano do Ensino Médio, na Instituição de Ensino Instituição de Ensino **EEEM TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, INEP - 11034998, endereço Rua Panamá nº 2558 e de um lado o MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS**, doravante denominado ESTAGIÁRIA, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Termo de Encerramento de Estágio, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

DO AMPARO LEGAL:

CLÁUSULA 1ª - O substrato jurídico do presente TERMO DE ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO, encontra-se consubstanciado na cláusula quinta do Termo de Compromisso de Estágio, em conformidade com o art. 29, inciso III da Lei Municipal 2855/2019.

DO OBJETO DO DISTRATO:

CLÁUSULA 2ª - Fica rescindido a partir do dia 13/12/2024, TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, a pedido do respectivo estagiário.

DO FORO:

CLÁUSULA 3ª - O Foro do presente distrato será o da Comarca de Cerejeiras- RO, excluído qualquer outro. E depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

Cerejeiras - RO, 16 de dezembro de 2024.

LISETE MARTH - Prefeita
Municipal CONCEDENTE

EDUARDA BATISTA DO NASCIMENTO
Estagiária

Testemunhas:

Ivo Leonardo da Silva Costa
Claudemir Silva dos Santos

Protocolo 30357

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO

AO GABINETE

Após análise das propostas, classificamos os itens de menor preço para as firmas abaixo, com o fundamento legal no Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

Objeto: Aquisição de material de consumo para construção de sapatas para instalações dos balanços adaptados nas praças municipais de Cerejeiras/RO, com recursos próprios.

(Empresas Vencedoras):

DISPENSA - ELETRONICA Nº 045/2024
PROCESSO DIGITAL Nº 7004/2024

SOLAR COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUCOES,
IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA

CNPJ: 07.242.947/0001-58

Endereço: Av. Integração Nacional, nº 1262 - Cerejeiras /RO

Lote (s) VENCIDO (s) /OCORRÊNCIAS	VALOR
Lote (s): 01	R\$ 3762,00

TOTAL GERAL de R\$ 3762,00 (três mil, setecentos e sessenta e dois reais).

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

Encaminhamos o aludido processo ao **Gabinete da Prefeita**, para conhecimento e posterior homologação, conforme solicitação de dispensa de licitação contidas, no Termo de Referência, processo digital **7004/2024**, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS a escolha da Modalidade.

Observação II: Ressaltamos que a cotação mercadológica de preço foi realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, sendo a mesma responsável pela escolha da modalidade, bem como à classificação do fornecedor.

Cerejeiras, 24 de Dezembro de 2024.

Declaramos para fins legais, que a(s) empresa(s) acima deverá apresentar certidões de Fazenda Federal, ISSQN, FGTS e Municipal para recebimento de pagamento.

Maria das Dores de Jesus Gaviraghi
Secretária Municipal de Assistência Social
Dec. 162/2024

Protocolo 30312

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO.

Nos termos do artigo 33, inciso "I" e Caput do artigo 71, ambos da lei 14.133/21, realizamos a classificação na presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico nº. 125/2024, do Processo Digital nº. 6387/2024.

OBJETO: Aquisição de equipamentos de som de pequeno porte, bem como tendas, para uso em eventos esportivos, culturais e de lazer, mediante emendas impositivas dos vereadores, mediante emendas impositivas do legislativo municipal.

PESSOAS(s) JURIDICAS(s) VENCEDORAS(s)

GOIA INDUSTRIA DE TENDAS LTDA
CNPJ: 48.610.641/0001-94

Endereço: Rua Lisieux N 497, Bairro Goiá - Goiânia - GO, CEP: 74.485- 335.

LOTE (s) VENCIDO (s) /OCORRÊNCIAS	VALOR
Lote (s): 01.	R\$ 16.480,00

BUNNY AUDIO SYSTEM COMERCIO E SERVICOS DE SONORIZACAO
LTDA

CNPJ: 31.304.354/0001-53

Endereço: Rua Carlos Sthal nº 5450, Vilhena - RO, CEP: 76.987-050.

LOTE (s) VENCIDO (s) /OCORRÊNCIAS	VALOR
Lote (s): 02.	R\$ 23.800,00

Valor total da Licitação: R\$ 40.280,00 (quarenta mil duzentos e oitenta reais e noventa e oito centos). Informamos ainda que os autos do Processo estão com vista franqueada aos interessados.

Cerejeiras - RO, 26 de Dezembro de 2024.

Eliandro Victor Zancanaro
Pregoeiro
Dec. nº. 467/2023.

Protocolo 30350

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE CEREJEIRAS-RO

Concorrência Pública Eletrônica nº. 028/2024.

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 PALCO NO PARQUE DAS CEREJEIRAS com área de 74,00 m² no Município de Cerejeiras/RO, da união através de Rendimentos de Aplicações de Saldos de Recursos de Convênio Federal através de (Transferências Especiais). Valor estimado em R\$ 310.999,16 (trezentos e dez mil novecentos e noventa e nove reais e dezesseis centavos). Processo Administrativo Digital nº 7.012/2024**, tendo como interessado a **Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer - SEMCEL**. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 10/02/2025, 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 nº 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, 24 de dezembro de 2024.

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

Protocolo 30311

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 123/2023, CELEBRADO ENTRE MAMORE PROJETOS LTDA E O MUNICÍPIO DE CORUMBIARA RO.

Pregão Eletrônico N.º 11/2023/SEMPLAN

CONTRATO N. 123/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1637/2023/SEMPLAN

A prefeitura do **MUNICÍPIO DE CORUMBIARA/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Olavo Pires, Nº 2129, inscrita no CNPJ n.º 63.762.041/0001-35, neste ato representado por seu Prefeito Municipal

Sr. Leandro Teixeira Vieira, agente político, portador da cédula de Identidade RG sob o n.º 729.564 SSP/RO e do CPF n.º 755.849.642-04, residente e domiciliado na Rua Ulisses Guimarães n.º 1.949, Centro, na cidade de Corumbiara/RO, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **MAMORE PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 28.854.660/0001-59, com sede a Av Turívio Odilon Ribeiro, n.º 446, Apidia, município de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia, doravante denominada de CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. Adriano Correa Martins, proprietário, portador do CPF n.º 008.693.962-93 e RG n.º 1288342 SESDEC/RO, ajustam o seguinte:

Considerando o OFICIO RECEBIDO Reajuste Contrato de 03/12/2024 (ID 274357), e;

Considerando o Parecer Jurídico 1 de 20/12/2024 (ID 281975) e;

Considerando o DOCUMENTO CALCULO IGPM de 09/12/2024 (ID 276622);

CLAUSULA PRIMEIRA: Fica alterada a **CLAUSULA SÉTIMA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**, item:

7.1. Acrescendo a recomposição dos preços no valor de **R\$ 5.825,20 (cinco mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte centavos)**, que passará A CONTRATANTE a pagar CONTRATADA o montante total de **R\$ 547.485,69 (quinhentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e sessenta e nove centavos)**.

CLAUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas do contrato n.º 123/2023 permanecem inalteradas.

Corumbiara/RO, em 23 de dezembro de 2024.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Contratante

Adriano da Costa Reginaldo
Secretário Municipal de Planejamento

Adriano Correa Martins
Proprietário: MAMORE PROJETOS LTDA
CONTRATADA

Rubens Ferreira Boaventura
Fiscal do Contrato

Douglas Jordão Mazutti
Procurador Jurídico

TESTEMUNHAS:

1º - Ivan Machado da Silva

2º - Valdemir Macrolino Gonzaga

Protocolo 30314

SÉTIMO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO N.º 390/2021 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CORUMBIARA RO E A EMPRESA MAMORÉ CONSTRUÇÕES E MEIO AMBIENTE EIRELLI EPP;

**PREGAO ELETRÔNICO N.º 48/2021/SEMPLAN.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1515/2021/SEMPLAN**

O **MUNICÍPIO DE CORUMBIARA RO**, Pessoa Jurídica de Direito

Público, com sede na Av. Olavo Pires, N.º 2129, inscrita no CNPJ n.º 63.762.041/0001-35, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **Leandro Teixeira Vieira**, agente político, portador da cédula de Identidade RG sob o n.º 729.564 SSP/RO e do CPF n.º 755.849.642-04, residente e domiciliado na Rua Ulisses Guimarães n.º 1.949, Centro, na cidade de CORUMBIARA - RO, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **MAMORÉ CONSTRUÇÕES E MEIO AMBIENTE EIRELLI EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 06.881.771/0001-11, com sede a Rua Francisco P. Coelho Filho, n.º 2633, bairro São João Bosco, município de Porto Velho, Estado de Rondônia, doravante denominada de CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. **Tiago Fernando Martins**, procurador, portador do CPF n.º 904.399.611-49, e RG n.º 3674259 DGPC/GO, residente e domiciliado na Av. Guaporé, n.º 6035, apartamento 104-E, condomínio Paris, bairro Rio Madeira, e-mail: tiagomartins@mamoreprojetos.com, ajustam o seguinte:

Considerando Ofício 135 de 24/11/2023 (ID 146863), e;

Considerando Ofício resposta ofício 135 de 12/12/2023 (ID 153683), e;

Considerando Parecer Jurídico 4 de 17/12/2024 (ID 279657), e;

Considerando Parecer Técnico Contabilidade de 20/12/2024 (ID 281543);

CLÁUSULA 1ª Fica alterada a cláusula sétima, item 7.1, do contrato n.º 390/2021 que prorroga por mais **12 (doze) meses** o prazo de vigência contratual a partir do dia **26 de dezembro de 2024**.

CLÁUSULA 2ª Fica alterada a cláusula oitava, item 8.1, do contrato n.º 390/2021, ficando com valor montante total de **R\$ 356.106,12 (trezentos e cinquenta e seis mil, cento e seis reais e doze centavos)**. O pagamento será mensal no valor de **R\$ 29.675,51 (vinte e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais e cinquenta e um centavos)**.

CLÁUSULA 3ª As demais cláusulas do contrato n.º 390/2021 permanecem inalteradas.

Corumbiara/RO, 23 de dezembro de 2024.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Tiago Fernando Martins
MAMORÉ CONSTRUÇÕES E MEIO AMBIENTE EIRELLI EPP
CONTRATADO

Douglas Jordão Mazutti
Procurador Jurídico

Adriano da Costa Reginaldo
Secretário Municipal de Planejamento

Ivan Machado da Silva
Fiscal do Contrato
Portaria n.º 333/2021

TESTEMUNHAS:

NOME: Edinaldo Paulo de Souza

NOME: Valdemir Marcolino Gonzaga

Protocolo 30315

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito do Município de Espigão do Oeste/RO, atendendo o que determina o Art. 13 da Constituição Estadual, torna público a relação dos servidores ativos, constantes no quadro deste órgão em 31/12/2024.

Matrícula	Nome	Cargo Atual	Dt.Admissão	Vínculo	Unidade Lotação
1268	Acrescia Aparecida Vial	Tecnico em Enfermagem	01/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
2687	Adailton Francisco de Souza	Diretor Divisão Esportiva e Organização Cultural	01/04/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMELC - Administração

1119	Adair Pereira do Carmo	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
26255	Adalberto Mesquita Coelho	Diretor da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
26206	Adalzira do Nascimento Pinto	Agente Comunitario de Saude	01/08/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
27	Adao Rosa da Silva	Operador Motosserra	01/12/1987	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Administração
5215	Adeilson Meireles da Paz	Vigia	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1448	Adeilson Pereira Ramos	Motorista de Ambulância	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
5045	Adelciy Romlo	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
10243	Adelson Francisco Miranda	Vigia	25/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
4111	Ademar Mageski de Souza	Monitor de Ensino 40h	02/08/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
29501	Ademir de Jesus	Tecnico em Enfermagem	20/03/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
1377	Adenilson da Silva	Diretor da Divisão de Contabilidade do FMS	02/09/2024	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - Administração
1377	Adenilson da Silva	Contador	02/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
10952	Adilson Rossmann	Professor II - 40 horas	26/02/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1157	Adinaldo Marques Pereira	Motorista de Veiculos Pesados	21/09/2021	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
5797	Adjalma Rocha de Souza	Professor II - 25 horas	03/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
1342	Adriana Almeida dos Santos	Tecnico Educacional/Cuidador	17/10/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
8079	Adriana Dantas dos Santos da Costa	Auxiliar de Serviços Diversos	01/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1438	Adriana de Oliveira Firmino Freitas	Tecnico em Enfermagem	16/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1286	Adriana de Souza de Jesus Schultz	Auxiliar de Copa e Cozinha	06/06/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
918	Adriana do Vale Monteiro Rodrigues	Auxiliar de Serviços Diversos	06/10/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
919	Adriana Francisca Coelho	Auxiliar de Serviços Diversos	18/11/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
919	Adriana Francisca Coelho	Coordenador Geral Adm. Pessoal	13/04/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAF - Administração
1288	Adriana Schultz Werneck	Auxiliar de Copa e Cozinha	06/06/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
8826	Adriano Goese	Vigia	19/12/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6084	Adriano Meireles da Paz	Motorista	09/11/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
1403	Adriel de Souza Segrini	Operador Trator Agricola	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29737	Adrielli Casagrande Mota	Assessor de Gestão e Governo	06/04/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
26263	Afrânio Cavalcante de Araújo	Agente Comunitario de Saude	15/10/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9210	Agostinho Goncalves Lara	Secretário(a) Munic. de Obras e Desenvolvimento Urbano	01/01/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMOD - Administração
9210	Agostinho Goncalves Lara	Agente de Manutenção e Reparos	05/12/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
1120	Aguinaldo de Oliveira Alves	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1386	Alaine Aparecida Miranda	Professor Pedagogo (série iniciais)	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1239	Alan Clovis Inacio	Motorista de Veículos Pesados	05/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
4766	Alan Francisco Goncalves Souza	Professor II - 25 horas	09/03/2000	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1263	Alana Caroline Brito da Gloria Nolasco Bins	Engenheiro Civil	22/12/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPPLAN - Administração
29648	Alana Cristina da Fonseca Coelho	Chefe Seção de Informação Estatísticas de Saude	01/07/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
29819	Alenira Pinheiro Lascola	Enfermeiro	20/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
1366	Ales Werneck Pazito	Operador de Maquinas	09/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1142	Alessandra dos Santos Cardoso	Professor II - 25 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1129	Alessandra Lima Braum dos Santos	Agente Administrativo	16/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
1497	Alessandra Mendonça Rodrigues	Fiscal Municipal (Obras e Posturas)	21/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPPLAN - Administração
1282	Alessandra Monteiro Ferreira	Professor II - 25 horas	01/06/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
1356	Alessandra Raasch Rogus	Agente Administrativo	17/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
10588	Alex Mesquita Coelho	Auxiliar de Serviços Diversos	09/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
3620	Alexsandro Dias do Nascimento	Telefonista	31/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração

1241	Alexsandro Kelemtz Lauvers	Operador Trator Agricola	06/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29853	Aline Beserra da Silva	Odontologo	01/03/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
29181	Aline Cristiane Storch	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
10138	Aline de Jesus Santos	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1434	Aline de Oliveira Moreira	Tecnico em Enfermagem	15/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1148	Aline Sara Miotti Cordeiro	Medico	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8990	Alline Prazeres de Carvalho	Professor II - 25 horas	21/07/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9970	Alline Prazeres de Carvalho	Professor II - 25 horas	14/02/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
23345	Almerinda Maria de Jesus	Agente de Endemias	15/03/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
1217	Aloisio Cordeiro da Silva	Engenheiro Civil	11/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
1104	Alsandra Loose	Auxiliar de Copa e Cozinha	02/04/2014	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
27510	Altair Souza do Carmo	Diretor Divisão Transporte Patrulha Mecanizada	19/07/2010	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
29749	Amanda Dias Almeida	Coordenador do Serviço de Fisioterapia	04/05/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
6157	Amilton Alves de Souza	Professor I - 25 horas (Nível II)	01/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6769	Amilton Alves de Souza	Professor I - 25 horas (Nível II)	19/02/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9628	Ana Claudia da Silva	Auxiliar de Copa e Cozinha	11/11/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
1469	Ana Cleide de França	Professor Pedagogo (série iniciais)	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1135	Ana Marcia da Cunha Reinehr	Professor II - 25 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29722	Ana Maria Moreira Gomes	Auxiliar de Serviços Diversos	10/02/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1251	Ana Paula Nascimento Jaques Moreno	Auxiliar de Serviços Diversos	05/10/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1420	Ana Paula Pereira dos Santos	Professor de Educação Física	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1103	Ana Rosa de Oliveira	Auxiliar de Copa e Cozinha	02/04/2014	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
3654	Ana Selma da Conceicao Pereira	Telefonista	31/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29246	Anacema de Paula Santana	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1330	Anaide Dias Campos Lara	Auxiliar de Copa e Cozinha	11/06/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1352	Analine Ferreira do Amaral	Psicologo	04/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU/CAPS
1369	Anderson Ataide	Motorista de Veículos Pesados	09/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1495	Anderson Fabiano Brasil	Fiscal Municipal Tributos	07/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
5320	Anderson Meireles da Paz	Auxiliar de Serviços Diversos	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
9644	Andre da Silva Dias	Agente Administrativo	01/04/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
5673	Andrea Quirino de Souza	Auxiliar de Serviços de Saude	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1470	Andreia Floriano Paulino	Professor Pedagogo (série iniciais)	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29270	Andreia Luiza Hoffmann da Rocha	Agente Comunitario de Saude	15/10/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
26093	Andreia Machado dos Santos	Agente Comunitario de Saude	01/08/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
7790	Andreia Ulkowski	Agente Administrativo	26/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
1383	Andreina Gabriele Aparecida Sena Diniz	Professor Pedagogo (série iniciais)	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9342	Angela Regina De Araújo Goulart	Tecnico em Enfermagem	17/11/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
9342	Angela Regina De Araújo Goulart	Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica	01/02/2016	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
1307	Angelica Maas	Assistente Social	22/08/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1319	Antonia Marta Nogueira Mendes	Professor II - 25 horas	11/03/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6874	Antonio Ferreira de Novais	Motorista	18/08/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA SANITÁRIA
1331	Antonio Ferreira Geraldo	Professor II - 25 horas	19/07/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1732	Antonio Jeremias Da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	16/05/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
24449	Antonio Leal dos Santos	Diretor Divisão Manutenção de Obras	01/07/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
29050	Antonio Marcos Paulosi	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
24562	Aparecida Lorencio Lara da Fonseca	Agente Comunitario de Saude	16/09/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
7943	Argeu Lopes do Vale	Vigia	12/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
29484	Arildo Ferreira	Chefe Seção de Atendimento da UMS	13/07/2020	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS

5525	Arlete de Jesus Lima Porto	Auxiliar de Serviços Diversos	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
6513	Arlete Maria da Silva Beserra	Tecnico Em Laboratorio	19/07/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7323	Arleti Tiburcio dos Santos	Auxiliar de Serviços Diversos	28/05/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7269	Armelinda Pagung	Professor I - 25 horas (Nível II)	16/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29260	Arnadelio Noli Glanzel	Assessor de Gabinete	20/08/2018	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
8036	Arnaldo Otto	Auxiliar de Serviços Diversos	18/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1426	Ausenir Maria Correia Viana	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
2798	Benedito Correa da Silva	Operador Motosserra	01/08/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1406	Bento Correa Da Silva	Operador Motosserra	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29490	Bianca Damares Diniz Moreno	Enfermeiro	22/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU/CAPS
1397	Bianca Gabrielly Correa Lemos	Tecnico em Enfermagem	10/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10570	Braulio Bulerjahn	Operador de Maquinas	18/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
6378	Brender Nogueira da Silva	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1462	Bruna Hamer Tesch	Motorista	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29705	Bruna Mayer Helker	Auxiliar Cuidador	22/07/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMAS - Administração
1294	Bruna Naitzel	Professor II - 25 horas	01/10/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1121	Cacio de Andrade Luz	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1256	Caio Daniel Araújo dos Santos	Eletricista de Manutenção e Reparos	05/10/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
1496	Camila Araujo dos Santos	Agente Administrativo	14/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
29720	Camila Gomes Soares	Auxiliar de Serviços Diversos	08/02/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1133	Camila Jaques Tolomeu	Professor II - 25 horas	02/05/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29769	Camila Silva Velloso	Enfermeiro	10/07/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
5088	Carina Luciana Mann da Silva	Professor II - 40 horas	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5240	Carlas Cristiana Barbosa da Silva Bezerra	Enfermeiro	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1440	Carlos Alberto Zardini Silva	Tecnico em Enfermagem	18/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29574	Carlos Henrique Brito de Moura	Diretor Divisão Serviços Gerais	12/11/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
29868	Carlos Henrique Silva Andrade	Administrador Distrital	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
9733	Carlos Leandro Zahn Soares Falcao	Operador de Maquinas	04/09/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
2178	Carlos Roberto da Silva	Fiscal Municipal	01/10/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
6726	Carlos Roberto Sales	Bioquimico	08/01/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
6980	Carmen Nair Krause	Auxiliar de Serviços Diversos	17/09/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
8850	Cassia Zahn Batista	Auxiliar de Copa e Cozinha	14/01/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
25046	Cassimiro da Mata Junior	Chefe da Seção de Abastecimento e Armazenagem	01/08/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
7951	Cassio Flavio Barden	Técnico em Raio X	14/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
26190	Cassio Mayer	Agente Comunitario de Saude	18/09/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1337	Celia Almeida Albuquerque	Professor II - 25 horas	16/09/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
3948	Celia Teixeira Marques da Silva	Auxiliar de Copa e Cozinha	22/04/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
8087	Celina Maria de Jesus Leal	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29413	Celio Silveira	Diretor Divisão de Almoxarifado	01/05/2019	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMED
1392	Celso Batista	Operador de Maquinas	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED Fundamental
9431	Cesar Scheibel	Agente Administrativo	02/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED FUNDEB/Ens. Fundamental
1432	Cindia Alves Guedes de Matos	Tecnico em Enfermagem	13/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29771	Cinthia Pagel Kieper	Assistente de Gabinete	01/08/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE Administração
29649	Cintia Rodrigues Waiandt Ferrari	Secretário Municipal de Educação	18/07/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMED - Administração
29247	Clarice da Silva Alves de Godoy	Tecnico em Enfermagem	01/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
1216	Claudemir Maroto Ribeiro	Motorista de Transporte Escolar	04/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
7315	Claudia Maria Carolino Da Silveira Carvalho	Professor I - 25 horas (Nível II)	10/05/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9512	Claudiana Klipel Ratske de Queiros	Professor II - 25 horas	01/10/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29041	Claudiceia Paula Da Silva Santos	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
120	Claudina Bossato	Agente Administrativo	10/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração

1485	Claudinei Miler	Agente de Endemias	01/10/2024	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
1285	Claudineia Klipel Ratske	Professor II - 25 horas	01/06/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
24600	Claudino Arlindo Schons	Diretor do Setor de Limpeza Urbana	01/07/2018	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMOD - Administração
26166	Claunice Buczkowski	Agente de Endemias	01/09/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
1114	Cleicielen dos Santos Gregorio	Auxiliar Cuidador	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1114	Cleicielen dos Santos Gregorio	FG- Coordenadora do Prog. Bolsa Família	05/10/2023	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAS -Administração
1099	Cleidiane Cossuol Meneguetti	Professor II - 40 horas	13/08/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29454	Cleidiane Rodrigues Soares	Tecnico em Enfermagem	22/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
1123	Cleidinaldo Meneguetti Cossuol	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1409	Cleison Rodrigues	Motorista de Veículos Pesados	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
7005	Clemente Thomes Neto	Motorista	15/10/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
8354	Cleonice Neris Leandro	Tecnico em Enfermagem	26/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1224	Cleria Aparecida da Silva Santos	Auxiliar de Copa e Cozinha	08/06/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1339	Cliciane Aparecida Rodrigues	Auxiliar de Copa e Cozinha	02/10/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
3530	Cosmo de Novaes Ferreira	Borracheiro	03/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10367	Creuza da Conceição Ferreira da Luz	Auxiliar de Copa e Cozinha	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
3697	Cristiane Aparecida de Oliveira	Monitor de Ensino 40h	05/09/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
7692	Cristiane Gonçalves da Silva	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
7099	Cristiane Miranda Pessoa	Professor I - 25 horas (Nível II)	08/03/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
1456	Cristiane Miranda Pessoa	Professor Pedagogo (série iniciais)	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
10332	Cristiany Nayara Kaizer Gomes	Agente Administrativo	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1455	Cristiele de Almeida Costa	Professor Pedagogo (série iniciais)	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1427	Daiane Bispo de Lima	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29802	Daiane da Penha Lopes Braun	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	20/11/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
26727	Daiane Ramos Borges	Pregoeiro	19/11/2016	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1417	Daieli Cristina de Oliveira Sechini	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
3700	Dailton Alves dos Santos	Monitor de Ensino 40h	05/09/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1459	Daise Polisel Gonçalves Barbosa	Fisioterapeuta	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
5010	Dalira Ferreira dos Santos Borges	Auxiliar de Serviços Diversos	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1168	Daniel Wallas Gomes da Silva	Motorista de Ambulância	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10863	Daniele Schulz	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/11/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1213	Danielly Mendes Lourenço	Tecnico em Enfermagem	01/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
24104	Dannylo Ruithe da Silva	Agente de Endemias	01/07/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
1257	Darci Alves Pereira	Gari	01/11/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
715	Darci Antonia Gonçalves	Auxiliar de Enfermagem	01/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
24333	Darci Jose Kischener	Vice Prefeito Municipal	01/01/2021	ELETIVO (RGPS)	GABINETE - Administração
4456	Darci Pereira Santiago	Auxiliar de Serviços de Saude	14/04/1997	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29718	Dayana Michele Raasch Cardoso	Auxiliar de Serviços Diversos	01/02/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1484	Dayane Pereira Alves	Professor Lic. Português/Inglês	30/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29669	Debora Aparecida de Souza Pirai	Diretor Divisão Gerência em Enfermagem	01/09/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
8141	Deise Cristina Ribeiro Lopes	Bioquimico	02/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
9245	Delsa dos Santos	Auxiliar de Serviços de Saude	01/04/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29554	Delzira de Araujo Campos	Secretário Municipal de Assistência Social	01/10/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Administração
24848	Denise Leite Silva	Conselheiro Tutelar	10/01/2024	CONSELHO TUTELAR (RGPS)	SEMAS - Conselho Tutelar
4774	Deosmar Jose Da Costa	Professor II - 25 horas	09/03/2000	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29232	Derli Soares	Chefe Seção de Organização Esportiva	16/07/2018	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMELC - Administração
29866	Dheice Kelle Carlos Lambert de Oliveira	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	03/06/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Administração
1232	Diana Albares Passamani	Tecnico em Enfermagem	01/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1433	Diego de Souza Schnvanz	Farmacêutico/Bioquimico	13/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração

1451	Dina Griselda de Oliveira Paixão	Professor Pedagogo (Orientação Educacional)	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
2704	Diogenes Sales da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	20/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
9814	Diogo Altieres Moreno Santos	Agente Administrativo	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
10383	Dionatan Kerner Maass	Tecnico em Enfermagem	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
26549	Dionilto Kull	Secretário(a) Munic. de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
1146	Diurlei da Silva Mendes	Motorista de Veículos Pesados	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10782	Domingos de Carmine Martuscelli Monteiro	Agente Administrativo	16/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
8788	Doraci Neimog	Professor II - 25 horas	08/10/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1166	Dorimar Romualdo da Silva	Motorista de Ambulância	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10251	Dorinha Macena dos Santos Vial	Professor II - 25 horas	25/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1398	Douglas Henrique Ferreira de Souza	Técnico em Raio X	10/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10120	Douglas Lima do Carmo	Auxiliar de Serviços Diversos	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
4677	Dulcemar Borges Almeida	Professor I - 25 horas (Nível II)	09/08/1999	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
20559	Dulcimar Meneguelli Perovani	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1169	Edatane Afonso Moreira	Enfermeiro	14/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1445	Ederson Marques dos Santos	Operador de Maquinas	22/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29190	Ediane Graunke da Silva	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1347	Edilene Maria dos Santos Leandro	Tecnico em Enfermagem	07/01/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
1141	Edilene Moraes Alves	Auxiliar de Serviços Diversos	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1249	Edineia Kempin	Auxiliar de Serviços Diversos	01/09/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
8893	Edirce de Andrade Vaz Nogueira	Professor II - 25 horas	07/03/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1304	Edirlene Catrinck Rigolin	Educador Social	02/08/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1117	Edivan Malikowski	Auxiliar de Serviços Diversos	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6610	Edivani Aparecida de Souza	Professor I - 25 horas (Nível II)	09/09/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
9091	Edmar Dias de Oliveira	Tecnico em Contabilidade	01/08/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
9091	Edmar Dias de Oliveira	Diretor Divisão Programa e Orçamento	01/03/2014	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - Administração
698	Edmilson Bandeira	Professor Cl. Unica 40h (Nível II)	20/02/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
8095	Edna Marcia de Moraes	Agente Administrativo	01/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
1318	Edson Barbosa da Silva	Operador de Maquinas	04/03/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1391	Edson de Arruda Barra	Motorista de Veículos Pesados	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29224	Edson Saibel Ullig	Coordenador De Comunicação e Mídias Sociais	01/11/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1415	Eduardo Bonifacio Barbosa	Tecnico em Enfermagem	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
3085	Edvan Campos da Luz	Monitor de Ensino 40h (Nível II)	01/11/1993	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1254	Edvanil Geraldo dos Santos	Agente Administrativo	05/10/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
10910	Elaine Batista dos Santos	Agente Administrativo	01/11/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
10910	Elaine Batista dos Santos	Coordenador Geral de Compras Públicas	01/10/2019	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	GABINETE - Administração
8842	Elaine Chaves Ferreira Teixeira	Agente Social	07/01/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
8842	Elaine Chaves Ferreira Teixeira	Diretor do Departamento Programação, Orçamento e Convênios	13/04/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMPLAN - Administração
1253	Elaine Kuhn	Agente Administrativo	05/10/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
8443	Elen Pereira Ferreira	Tecnico em Enfermagem	06/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1413	Elenice Beber	Técnico em Raio X	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8230	Eleonira Gabrecht	Auxiliar de Copa e Cozinha	07/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
7510	Elessandra Cardoso Queiroz Coelho	Professor I - 25 horas (Nível II)	07/03/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
20591	Eli Santos Souza	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9261	Eliana Paulo de Freitas Campos	Auxiliar de Copa e Cozinha	14/04/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
3395	Eliane de Souza Virgens	Auxiliar de Copa e Cozinha	23/11/1994	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
7200	Eliane Fatima de Almeida	Professor I - 25 horas (Nível II)	12/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
6920	Eliane Gonçalves de Souza	Coordenador de Apoio ao Programa Mais Médicos e PSF	04/02/2021	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA

6920	Eliane Gonçalves de Souza	Auxiliar de Copa e Cozinha	25/08/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BÁSICA
1235	Eliane Zaires Wruck	Professor II - 25 horas	01/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1349	Elias Ferreira da Silva	Fiscal Ambiental	13/01/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Administração
1349	Elias Ferreira da Silva	Chefe Seção de Fiscalização e Atividades Afins	15/05/2023	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAME - Administração
1408	Elias Honorato Naitzel	Motorista de Veículos Pesados	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1423	Elias Marcos Donadia Junior	Professor Licenciatura Geografia	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
418	Elias Rodrigues da Silva	Gari	21/01/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
1389	Elieil Rodrigues Eguez	Operador de Maquinas	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
6971	Eliete Tesch Haese	Auxiliar de Serviços Diversos	09/09/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8559	Elifran da Costa Farias	Medico Obstetra	17/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1194	Elismael de Souza Oliveira	Motorista de Ambulância	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29207	Elines Aparecida da Cruz	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	01/01/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMOM - Administração
4987	Elisabete Heringer Augusto	Auxiliar de Copa e Cozinha	19/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10308	Elisangela Aparecida Do Rosario	Diretor Divisão Top. e Projetos	01/08/2014	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMPLAN - Administração
10308	Elisangela Aparecida Do Rosario	Agente Administrativo	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
10820	Elisangela Onofre Santana	Auxiliar de Copa e Cozinha	20/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
20125	Elisete Sebastiana Cezário	Agente Comunitario de Saude	01/04/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
7382	Elissandra Perini	Professor I - 25 horas	21/06/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
24694	Elizabeth Nogueira da Silva	Chefe da Seção de Controle e Produção	22/08/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
10189	Elizabeth Pereira Santana	Professor II - 25 horas	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7242	Elizangela Cardoso Queiroz de Souza	Professor I - 25 horas (Nível II)	12/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
29663	Elizania da Silva Rodrigues	Diretor Divisão de Contabilidade	15/08/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
29410	Elizete Aparecida Marinho dos Santos	Diretor (a) de Atendimento Geral de Recursos Humanos	01/01/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
3662	Elizete Bulegon	Agente Administrativo	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
3662	Elizete Bulegon	Coordenador Geral da Contabilidade	01/01/2021	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAF - Administração
1266	Elizete Rocha Pinto	Tecnico em Enfermagem	16/03/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1066	Elizeu Correia de Medeiros	Vigia	16/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
1488	Elizeu Francisco da Silva	Motorista de Transporte Coletivo	01/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
4430	Elizia Raquel Rehfeld	Professor I - 25 horas (Nível II)	28/04/1997	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1452	Ellen Alves Liborio	Auxiliar de Sala	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
8885	Emerson Dantas de Almeida	Vigia	06/03/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
24945	Emerson Luiz Kruk	Chefe de Gabinete	04/04/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1147	Emerson Moreira Quiesa	Motorista de Veículos Pesados	07/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
1418	Emperatriz Silva do Nascimento	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5851	Emperatriz Silva Do Nascimento	Professor I - 25 horas (Nível II)	08/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29106	Enildes Rodrigues dos Santos Tesch	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
6734	Eny Garanhani de Souza	FG Encarregado de Unidade Básica de Saúde	07/07/2021	Serv. FEDERAL	SEMSAU - ATENÇÃO BÁSICA
9849	Erenice Maria da Silva Matos	Tecnico em Enfermagem	06/09/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1373	Eriberto Ferreira do Nascimento	Professor Pedagogo (série iniciais)	01/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29432	Erika Merlin	Assessor Técnico	01/07/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPLAN - Administração
1357	Erinalda Maria dos Santos Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	18/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1206	Erineide Paes de Oliveira Marquezin	Gari	04/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
2291	Erineu Schulz	Monitor de Ensino 40h	05/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1126	Eronilda Mendonça Gomes Fernandes	Auxiliar de Serviços Diversos	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
9539	Eronilza Ramos da Silva	Tecnico em Enfermagem	04/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
3298	Esmeralda Cristina da Silva Bandeira	Auxiliar de Copa e Cozinha	04/04/1994	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
4251	Etelvina Moreno Faccio	Auxiliar de Copa e Cozinha	14/10/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10057	Euda de Jesus Santana	Professor II - 40 horas	23/05/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
29803	Evaldo Pereira da Rocha	Diretor da Divisão de Atendimento e Cadastro Economico	22/11/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
10219	Evandro Oliveira Moreira	Auxiliar de Serviços Diversos	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração

29092	Evanice Cotrim	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1314	Evanilsa Kuster	Gari	20/12/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
4642	Evanio da Costa Araujo	Professor I - 25 horas (Nível II)	09/08/1999	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5878	Evanio da Costa Araujo	Professor I - 25 horas (Nível II)	10/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1458	Everton Jesus de Souza	Professor Lic. Português/Inglês	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
24910	Evisson Borges de Jesus	Assessor de Imprensa	14/07/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1380	Ezequias Ruiz Correia	Motorista de Ambulância	05/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1443	Ezequiel Kleber Carpes Menezes	Enfermeiro	21/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1393	Ezequiel Thomaz Cunha	Motorista de Veículos Pesados	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
5029	Fabiana Coelho da Rocha	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4820	Fabiana Coelho da Rocha	Professor I - 25 horas (Nível II)	02/04/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
26565	Fabiana Paz de Souza	Pregoeiro	01/04/2009	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
898	Fabiane Christina da Silva	Controlador Interno	04/03/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
29792	Fabio Ribeiro de Brito	Diretor (a) da Divisão de Cemitério	03/10/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMED - Administração
1400	Fabio Tesch Gambarini	Motorista	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
1154	Fabrizio da Silva	Operador de Maquinas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29405	Fabrizio Rogerio Freitas	Diretor Divisão Transporte Escolar	01/04/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMED - Administração
7960	Fatima Oliveira de Souza	Auxiliar de Copa e Cozinha	15/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
6653	Felipe Agostin Galleguillos Rico	Diretor do Departamento de Serviço de Inspeção Municipal	01/11/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMADER - Administração
6653	Felipe Agostin Galleguillos Rico	Medico Veterinario	03/10/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1292	Felipe Amorim de Oliveira	Professor II - 40 horas	01/09/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29114	Fernanda Araujo de Queiroz Santos	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1298	Fernanda Machado da Rocha	Tecnico em Enfermagem	25/05/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1410	Fernando Antonio Lopes	Agente de Endemias	12/08/2024	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
10545	Fernando Klitzke	Fiscal Municipal	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
29178	Flasio Fernandes de Moraes	Gerente dos Serviços de Mecânica	11/06/2018	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
1261	Flaudeir José Moreira da Silva	Medico	18/11/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1207	Flavio Renan Felipe	Motorista de Transporte Coletivo	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
9997	Flavio Vinco	Professor II - 40 horas	10/03/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1491	Francesco Coelho Pereira	Motorista de Transporte Escolar	01/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1442	Franciela Karina Weber	Tecnico em Enfermagem	19/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
23914	Francina Machado dos Santos	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
8800	Francisco Edinaldo da Silva	Vigia	23/10/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
2690	Francisco Jeremias Da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	20/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
24503	Francisco Pacheco Castro	Diretor Divisão Vigilância Sanitária	01/06/2006	COMISSÃO FEDERAL	SEMSAU- VIGILÂNCIA SANITÁRIA
1149	Francisco Valdelicio da Silva	Mecanico	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29761	Frankli Alberto Waiandt Furtado	Arquiteto e Urbanista	01/06/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMPLAN - Fundo Municipal de Regularização Fundiária
1421	Geazi Alves de Lima	Motorista de Transporte Escolar	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1437	Geikson Jose de Almeida Vaz	Enfermeiro	15/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
353	Genesio Martins de Souza	Pedreiro	01/03/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
1481	Genivaldo Neris da Silva	Professor Cl. Unica 40h	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
7277	Geraci Rodrigues de Souza	Professor I - 25 horas (Nível II)	14/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1384	Geraldo Gerimias da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
1961	Gerson Cravo do Nascimento	Auxiliar de Serviços de Saude	08/08/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
28860	Gerson Fernandes Natal	Diretor Técnico do Banco do Povo	18/07/2012	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
1472	Gessica Kauinya da Silva Souza Cantilho	Professor Pedagogo (série iniciais)	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
8532	Gessomar Schwantz	Motorista	20/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
7897	Geyza Cristina Farias da Silva	Bioquimico	11/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
310	Gilberto Arruda do Nascimento	Auxiliar de Serviços Diversos	05/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
10111	Gilberto Pereira Nascimento	Auxiliar de Serviços Diversos	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
3417	Gilmar Holanda de Souza	Agente Administrativo	02/05/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
5355	Gilmar Pereira da Silva	Motorista	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
9415	Gilvane Luz da Hora Melo	Agente Administrativo	02/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração

9415	Gilvane Luz da Hora Melo	Diretor Divisão Projeto Planejamento Escolar	09/07/2014	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMED - Administração
1473	Ginaldo de Souza	Operador de Maquinas	05/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
1473	Ginaldo de Souza	Gerente de Obras e Serviços Públicos	05/09/2024	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMOD - Administração
8516	Giovana Roberta dos Santos	Medico Pediatra	17/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29434	Gisele Pascoal	Assistente Social	03/04/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU/CAPS
1335	Gislaine de Bastiani	Enfermeiro	12/08/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1323	Gislaine Nicolau de Souza	Enfermeiro	19/03/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
29286	Gislane Santos Dias de Jesus	Tecnico em Enfermagem	01/04/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
8583	Glauceineia Buge Linhaus	Auxiliar de Copa e Cozinha	19/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29825	Gleice Keli Santana Santos	Tecnico em Enfermagem	22/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
29223	Gleice Kelly Neres Nascimento	Tecnico Em Laboratorio	19/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
1467	Gleudson Onofre da Silva	Lubrificador Maquinas e Viaturas	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29862	Glenda Correia Gonçalves Lima Santos	Chefe Seção de Documentação Escolar	04/03/2024	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMED - Administração
8818	Gonilda Gondering Schroder	Auxiliar de Copa e Cozinha	26/11/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29867	Guilherme Bossato Furtado	Chefe Seção de Comunicação Social	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1411	Guilherme dos Santos Possa	Agente Administrativo	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
29287	Gustavo da Silva	Conselheiro Tutelar	10/01/2024	CONSELHO TUTELAR (RGPS)	SEMAS - Conselho Tutelar
3158	Hamilton Nunes da Mota	Monitor de Ensino 40h	01/11/1993	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
3158	Hamilton Nunes da Mota	Coordenador Centro Saúde Diferenciado	13/10/2016	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1424	Hellen Stefani Dias dos Santos	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1482	Henrique de Lima Oliveira	Motorista de Veículos Pesados	25/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
345	Hercilio Storch	Soldador	07/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10006	Hermes Pereira Junior	Professor II - 25 horas	18/04/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4790	Hermes Pereira Junior	Professor I - 25 horas (Nível II)	23/03/2000	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1306	Hernandes Borchardt	Professor II - 25 horas	20/08/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1074	Hosano Jacinto Martins	Fiscal Municipal	01/08/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
1379	Huberton da Silva Pitta	Motorista de Transporte Escolar	02/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
9580	Iasminny Brumatti Thomes	Diretor Divisão Administração Escolar	01/04/2021	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMED - Administração
9580	Iasminny Brumatti Thomes	Agente Administrativo	08/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
2666	Idelso Moreira	Auxiliar de Serviços Diversos	20/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
26590	Idelvon Moulouz de Oliveira	Diretor da Divisão de Pontes e Bueiros	01/06/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
1138	Idiana Natalino Batista Machado	Professor II - 40 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7226	Igleciane Gonçalves dos Santos	Professor I - 25 horas (Nível II)	12/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1498	Ikaro Junior da Silva Vergilato	Fiscal Municipal (Obras e Posturas)	21/11/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
7480	Ilza de Souza	Auxiliar de Serviços Diversos	20/09/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
10413	Ilza Ratunde Kiepert	Auxiliar de Lavanderia	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
23922	Imá Santos da Silva	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
29537	Iolanda Ferreira do Carmo	Chefe Seção de Vigilância Epidemiológica	14/06/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
23809	Iracema Gaede Barbosa	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
10421	Iracilde Conte	Auxiliar de Serviços Diversos	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA SANITÁRIA
7218	Iraquel Gonçalves Alencar	Professor I - 25 horas (Nível II)	12/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1372	Iraquel Gonçalves Alencar	Professor Pedagogo (série iniciais)	01/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
24481	Irineu Ratunde	Agente Comunitario de Saude	01/07/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
29637	Isabella Helena Cardoso Thomazin	Assessor em Gestão Administrativa	01/02/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
9903	Isaura Ludtke Soares	Auxiliar de Copa e Cozinha	25/10/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
29130	Ismael Carlos Rodrigues	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
6041	Ivair Minoru Ikeziri	Medico	23/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8109	Ivane dos Santos Almeida	Agente Administrativo	01/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
7307	Ivane Kull	Professor I - 25 horas (Nível II)	27/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29149	Ivaneide Oliveira Lima de Brito	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários

9920	Ivanete Seibert	Auxiliar de Copa e Cozinha	24/11/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
8907	Ivani Silva Cotrim	Professor II - 25 horas	16/08/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6572	Ivone Prochnow	Auxiliar de Enfermagem	09/09/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
8974	Izanete Wolffgramm Otto	Tecnico em Enfermagem	08/02/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7722	Jacira Holz	Auxiliar de Serviços Diversos	06/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1405	Jackson de Souza Oliveira	Operador de Maquinas	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1245	Jane Suzi de Azevedo Rossmann	Professor II - 25 horas	22/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1328	Janeleia Gabriela dos Santos Faria da Cruz	Auxiliar de Copa e Cozinha	03/06/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6793	Janes Helena Patricio	Agente Administrativo	25/04/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
8184	Janete Alves Neri Falcao	Professor II - 25 horas	05/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
8311	Janete Gonçalves dos Santos Souza	Professor Pedagogo (série iniciais)	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1439	Janilce Rodrigues dos Santos	Tecnico em Enfermagem	17/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8656	Janio Jose da Rocha	Tecnico em Enfermagem	03/05/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8150	Jaqueline Hammer	Pedagogo CRAS	05/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1499	Jaqueline Pimentel Sampaio	Auxiliar de Sala	02/12/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
29427	Jaqueline Rodrigues de Paula Kliger	Visitador - Criança Feliz	20/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Programa Criança Feliz
1387	Jeanne Seibert Almeida	Professor Pedagogo (série iniciais)	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
10600	Jeinne Karine Souza Dias	Agente Administrativo	09/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
10430	Jeova Gomes dos Santos	Auxiliar de Serviços Diversos	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29680	Jessica Barbosa Lima	Engenheiro Ambiental	01/12/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMAME - Administração
29726	Jessica da Paz Mateus	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	13/03/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
29250	Jessica de Melo Galan	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	13/07/2020	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAME - Administração
1275	Jessica Lopes Pereira	Tecnico em Enfermagem	01/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1312	Jessica Maria Cichoski	Enfermeiro	10/12/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
10030	Jessicaline Moura Campos	Agente Administrativo	07/11/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
10030	Jessicaline Moura Campos	Assessoria Executiva	01/10/2023	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	GABINETE - Administração
29433	Jhenifer Carol Rodrigues Martendal	Chefe Seção de Esportes Cultura e Lazer	19/01/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMELC - Administração
1396	Jhulio Matheus da Silva Franco	Tecnico em Enfermagem	09/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1265	Joana Dalva Ferreira	Fisioterapeuta	14/03/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
2364	Joao Alves dos Santos	Monitor de Ensino 40h	19/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
2712	Joao Jeremias da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	20/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOL - Administração
29566	Joao Pedro da Silva Medeiros	Chefe Seção de Cadastro Imobiliário	01/11/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPLAN - Administração
1724	Joaquim Jeremias da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	16/05/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1101	Jobson França Taurino	Vigia	13/08/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1471	Jocassia Ribeiro Scheibel	Professor Pedagogo (série iniciais)	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1475	Joceni Medeiros da Silva	Professor Pedagogo (série iniciais)	09/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
10316	Jocima Carcheno Martins	Agente Administrativo	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7196	Jodimar Viana Santos dos Santos	Professor I - 25 horas (Nível II)	12/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1367	Joel da Silva Moraes	Motorista de Veículos Pesados	09/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10936	Joelma Rezende dos Santos	Professor II - 25 horas	14/01/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
3573	Joice Regina Erdtmann	Bioquimico	10/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1362	Joice Sousa e Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	12/03/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
8680	Joicimar Flegler	Professor II - 25 horas	03/05/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6190	Joicimar Flegler	Professor I - 25 horas (Nível II)	19/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
25631	Jonas de Oliveira	Coordenador de Serviços Elétricos	01/07/2018	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMOL - Administração
1435	Jonata Julio Zuqueto	Tecnico em Enfermagem	15/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1390	Jonatas Davi Wagner Domingues	Operador de Maquinas	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29586	Jonathan Casanova	Coordenador do Setor de Saneamento Básico	04/03/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAME - Administração
5509	Jorge Alberto Rodrigues de Oliveira	Vigia	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
9407	Jorge de Oliveira Alves	Professor II - 40 horas	02/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5827	Jorleide Mendes Borges	Auxiliar de Enfermagem	04/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
26123	Jose Agostinho de Matos	Secretário(a) Adjunto de Agricultura e Desenvolvimento Rural	10/01/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração

9563	Jose Alessandro Silva Bezerra	Professor II - 25 horas	08/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
22659	Jose Aluizio Lara	Coordenador (a) de Paisagismo Urbano	06/02/2023	COMISSÃO FEDERAL	SEMOD - Administração
272	Jose Alves Pereira Filho	Encarregado Serviços Pontes e Bueiros	01/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
6840	Jose Armando Vieira Do Nascimento	Motorista	05/08/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29716	Jose Arruda de Melo	Vigia	01/02/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29290	Jose Ary Faustino	Chefe Seção de Controle de Veículos e Materiais	01/08/2018	COMISSÃO FEDERAL	SEMADER - Administração
29498	Jose Carlos da Silva	Assessor de Gabinete	03/11/2020	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
7374	Jose Carlos Rodrigues	Professor I - 25 horas (Nível II)	08/06/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1090	Jose Carlos Valero de Amorim	Fiscal Municipal	19/01/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
6696	Jose Carneiro de Olindo	Vigia	31/10/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1237	Jose Ferreira	Gari	01/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
3484	Jose Ferreira Alves	Auxiliar de Serviços Diversos	03/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
3506	Jose Jeremias da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	03/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
2828	Jose Jorio Gomes dos Santos	Professor II - 25 horas	01/09/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9717	Jose Leandro de Queiroz	Agente de Manutenção e Reparos	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
2259	Jose Maria da Silva	Vigia	01/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1487	Jose Onofre Fidelis da Silva	Motorista de Veículos Pesados	01/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
31101	Jose Reginaldo Oliveira do Nascimento	Chefe da Equipe de Pontes e Bueiros	20/07/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
1150	Jose Ribeiro da Silva Junior	Mecanico	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
9881	Jose Roberto Cavalcante de Farias	Bioquimico	15/10/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
5533	Josefa Moreno Faccio Santos	Auxiliar de Serviços Diversos	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1220	Josemar de Oliveira Vasconcelos da Paz	Tecnico em Enfermagem	03/05/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7412	Joseni Caitano da Silva Lima	Professor I - 25 horas (Nível II)	13/07/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6025	Josenilda Maurina Dos Santos Cruz	Auxiliar de Serviços Diversos	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
4618	Josevania Avila de Oliveira	Professor Cl. Unica 40h	11/05/1998	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
29812	Josiane Dal Pra Dias	Visitador - Criança Feliz	08/01/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Programa Criança Feliz
3271	Josiane Perini do Rosario	Agente Administrativo	04/03/1994	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
1483	Josiane Rodrigues da Silva	Tecnico em Enfermagem	26/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
29157	Josilaine Lopes Bitencourte Correia	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1205	Josinei Jose Sampietro	Gari	04/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
1055	Josivaldo Agostinho da Silva	Borracheiro	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
5738	Josue Reis Lourenço de Oliveira	Auxiliar de Serviços Diversos	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1020	Jovane Cesar Luz	Operador de Maquinas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
3980	Jovita Bessert	Auxiliar de Copa e Cozinha	06/05/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
5444	Juarez de Oliveira Alves	Professor II - 25 horas	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
26883	Juarez Querino dos Santos	Dir. Div. Obras Serv. Publicos	14/02/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMOD - Administração
9148	Jubia de Souza da Conceicao	Auxiliar de Serviços Diversos	01/09/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
6491	Jucelia Ferreira De Oliveira	Professor I - 25 horas (Nível II)	14/06/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ensino Especial
586	Jucelina dos Reis	Auxiliar de Serviços Diversos	10/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7331	Jucelio Ferreira Pereira	Agente Administrativo	01/06/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1454	Julia Graciela do Prado Teles	Professor Pedagogo (série iniciais)	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1453	Julia Novaes de Souza Teles	Professor Licenciatura Geografia	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1278	Juliana Carla Gabiatti	Enfermeiro	19/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1381	Juliana Cristina da Silva	Tecnico Em Laboratorio	06/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1100	Juliana Inácio de Melo Luz	Professor II - 25 horas	13/08/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
9288	Juliana Jorgina de Brito	Medico	04/05/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
1305	Juliana Lanberti Vilas Boas Rodrigues de Souza	Gari	16/08/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1345	Juliana Santana Figueiredo de Paula	Auxiliar de Copa e Cozinha	06/01/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração

24368	Juliana Souza Dias Viana	Agente Comunitario de Saude	17/05/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9954	Juliano de Oliveira Bassi	Professor II - 25 horas	08/02/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
3182	Juraci Mendes da Silva	Vigia	08/11/1993	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
29682	Juselma Ferreira Motta	Tecnico em Enfermagem	22/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
9334	Jussara Zahn Soares Falcao Pereira	Professor II - 25 horas	01/09/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1364	Juversino Pereira da Silva	Motorista de Veículos Pesados	08/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
1428	Katia Quinellato de Paula	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4995	Keila Correia da Silva	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29300	Keila Regina Gomes dos Santos	Supervisor (Criança Feliz)	01/10/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Programa Criança Feliz
29469	Kelem Evangelista Pereira Chagas	Tecnico em Enfermagem	23/04/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
8923	Kelly Cristina Amorim Cazula	Procurador do Município	20/03/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
29801	Kelly Kameny da Silva Apurina	Chefe Seção de Execução Orçamentária	19/06/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
29532	Kely Barbosa Reizer	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	03/05/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMELC - Administração
29748	Kemilly Gabriele Coelho Rocha	Chefe Seção de Planejamento Urbano	06/11/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPLAN - Administração
8745	Kleber Freitas Pedrosa Alcantara	Procurador do Município	12/07/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
23485	Laeni Coutinho De Souza	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1436	Larissa Souza Merlin	Tecnico Em Laboratorio	15/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29843	Laudiceia Klug	Tecnico em Enfermagem	11/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
4910	Laura Guedes Bezerra	Fisioterapeuta	18/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1332	Lauriene Silvano Marques	Auxiliar de Copa e Cozinha	05/08/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29579	Leandro Alves Ferreira	Diretor da Divisão do Controle de Frotas	01/01/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
1365	Leandro Cotrim Oliva	Operador de Maquinas	08/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
29694	Leidiane Aparecida da Costa Moura	Supervisor (Criança Feliz)	03/11/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Programa Criança Feliz
29534	Leidiane Azevedo Soares	Diretor Divisão de Almoxarifado	01/06/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
29848	Leizete Bruno	Tecnico em Enfermagem	21/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
8117	Lendina Schwanz	Auxiliar de Serviços Diversos	01/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU/CAPS
4537	Lenilde da Silva Rocha	Auxiliar de Copa e Cozinha	10/06/1997	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
3999	Lenira Maria da Silva	Auxiliar de Serviços de Saude	21/05/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
26611	Leonice Massao	Agente Comunitario de Saude	22/06/2009	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1271	Leticia de Oliveira	Tecnico em Enfermagem	01/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1478	Leticia Helmer dos Santos	Agente Administrativo	16/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
6475	Leudes Schulz	Motorista	23/05/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
6505	Lidia Patricia Miranda Gonçalves	Auxiliar de Serviços Diversos	01/07/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
29296	Lidieine Viana Nunes Martins	Diretor Divisão de Laboratório	05/11/2018	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
21105	Lidio Pereira da Silva	FG- Encarregado de Controle de Veículos e Combustível	01/03/2017	Serv. FEDERAL	SEMAME - Administração
8168	Lili Sonia Krause	Diretor Divisão Administração à Saúde	01/02/2019	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - Administração
8168	Lili Sonia Krause	Auxiliar de Serviços Diversos	02/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
1272	Lilian Cristina Bezerra de Oliveira	Tecnico em Enfermagem	01/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8338	Limario Jackson De Moura Azevedo	Medico	12/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
29507	Lindinalva Santos da Silva	Diretor de Controle do Sistema de Reg. de Ponto Eletronico	01/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
29503	Lirvani Favero Storch	Secretário(a) Munic. de Planejamento e Orçamento	01/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPLAN - Administração
6556	Lisandra Melhorança Caldeira Reiser	Agente Administrativo	03/09/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
6556	Lisandra Melhorança Caldeira Reiser	Coordenador Geral de Tesouraria	31/05/2014	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAF - Administração
28967	Livia Correa Soares de Magalhaes Jaques	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
6017	Liziane Miranda Gonçalves	Assessor Técnico em Planejamento	29/11/2023	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMPLAN - Administração
6017	Liziane Miranda Gonçalves	Agente Administrativo	09/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
29736	Lozangela Schulz Gonçalo	Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador	03/04/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS

29261	Luana Partelli Pagel Boone	Diretor Geral dos Programas Socioassistenciais	22/08/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Administração
1385	Lucas Gomes de Andrade	Professor Pedagogo (série iniciais)	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1404	Lucas Oliveira Lara	Operador Motosserra	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
5100	Luci D Aparecida de Oliveira Queiroz	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9962	Luci D Aparecida de Oliveira Queiroz	Professor II - 25 horas	08/02/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29292	Lucia Poli	Diretor Departamento de Adm. Hospitalar	07/02/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
29814	Luciana Cristina Lopes Miranda	Conselheiro Tutelar	10/01/2024	CONSELHO TUTELAR (RGPS)	SEMAS - Conselho Tutelar
7633	Luciana Lubiana Gonçalves Costa	Auxiliar de Copa e Cozinha	15/08/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
4898	Luciane Franzao de Jesus	Professor I - 40 horas (Nível II)	06/04/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
8001	Luciane Jaques da Silva	Professor II - 25 horas	19/08/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7730	Luciane Pereira da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	09/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
7730	Luciane Pereira da Silva	Supervisor de Atendimento a Saúde	01/08/2020	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1297	Luciano Pereira dos Santos	Tecnico em Enfermagem	22/05/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1477	Lucilene de Oliveira	Professor Pedagogo (série iniciais)	16/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
10847	Lucimar Beatriz dos Santos	Professor II - 40 horas	06/09/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
4707	Lucimar Costa de Andrade Kull	Professor I - 25 horas (Nível II)	25/08/1999	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9687	Lucimar Costa de Andrade Kull	Professor II - 25 horas	01/04/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6483	Lucineia Cabral de Oliveira	Professor I - 25 horas (Nível II)	31/05/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1313	Lucineia de Moura	Gari	18/12/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
1336	Lucineia Pereira dos Santos Guedes	Psicologo	02/09/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
24279	Lucinete Gozzer Trivilin	Agente Comunitario de Saude	21/01/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9350	Lucinete Nienke Plaster	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
7625	Lucio Mauro Lubiana Gonçalves	Vigia	20/07/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMELC - Administração
1461	Ludmilla da Silva Eler	Psicologo	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
23841	Luis Willams Lopes Mesquita	Assessor de Serviços da Junta Militar	15/12/2020	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
10081	Luiz Antonio dos Santos	Professor II - 25 horas	23/05/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
8770	Luiz Carlos da Silva	Vigia	04/08/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
1996	Luiz Otacilio Rodrigues	Auxiliar de Serviços Diversos	27/06/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10324	Luiza Ines de Oliveira Tesch	Auxiliar de Serviços Diversos	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPPLAN - Administração
10324	Luiza Ines de Oliveira Tesch	Diretor Divisão Projetos Orçamentários	01/06/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMPPLAN - Administração
1343	Lurdes Aparecida Silva Gonchorowski	Enfermeiro	05/11/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
4880	Luzia Cabrera Cardinas Rodrigues	Professor I - 40 horas (Nível II)	02/04/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5835	Luzia de Fatima Queiroz	Chefe Seção de Documentação Escolar	13/06/2019	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMED - Administração
5835	Luzia de Fatima Queiroz	Agente Administrativo	04/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
1107	Luzia Vieira dos Santos	Professor II - 40 horas	05/05/2014	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
29582	Luziele da Cruz de Almeida Carmo	Tecnico em Enfermagem	10/03/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
1250	Luzilaine dos Santos Lima	Agente Comunitario de Saude	13/09/2024	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1145	Luzinete Jaqueline Almeida Rodrigues Liotti	Agente Administrativo	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
4928	Manoel Anselmo Trajano Filho	Motorista	19/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7650	Manoel Balbino de Oliveira	Auxiliar de Serviços Diversos	17/08/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
211	Manoel Joaquim do Nascimento	Auxiliar de Serviços de Saude	01/10/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1407	Manoel Sandro Domingues	Motorista de Veículos Pesados	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
9466	Marcel Sens	Professor II - 40 horas	03/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1131	Marcela Mendonça Ferreira Campos	Professor II - 25 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1171	Marcelo Jose Longo	Motorista	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1153	Marcelo Pablo Vieira	Operador de Maquinas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1218	Marcelo Santos de Lima	Professor II - 25 horas	02/05/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9660	Marcia Aparecida de Freitas	Professor Pedagogo (série iniciais)	04/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6254	Marcia Aparecida de Oliveira	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4650	Marcia Aparecida de Oliveira	Professor I - 25 horas (Nível II)	09/08/1999	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
795	Marcia Cristina Gonçalves Prochnow	Agente Administrativo	01/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração

9610	Marcia dos Santos de Souza	Auxiliar de Copa e Cozinha	08/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
10944	Marcia Lucia Bosi da Silva	Professor II - 25 horas	26/02/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29212	Marcia Veridiane Ávila	Assessor Técnico em Engenharia	05/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPLAN - Administração
10804	Marciano Santos de Lima	Auxiliar de Serviços Diversos	16/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1360	Marcilene Fernandes de Oliveira	Diretor Departamento Controle Interno	12/08/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	GABINETE - Administração
1360	Marcilene Fernandes de Oliveira	Auxiliar de Copa e Cozinha	24/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
1468	Marcilene Rodrigues da Silva	Assistente Social	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - CRAS
1211	Marcio de Jesus Almeida	Operador Motosserra	04/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1231	Marcio Lima Ferreira	Diretor da Divisão de Manutenção e Equipamento Hospitalar	06/07/2017	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - UMS
1231	Marcio Lima Ferreira	Eletricista de Manutenção e Reparos	01/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
113	Marcos Antonio Perini	Auxiliar Administrativo	08/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
29431	Marcos Fernandes de Oliveira	Diretor da Equipe de Plantio e Colheita	01/10/2019	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
10987	Marcos Gonçalves Pereira	Auxiliar de Serviços Diversos	13/05/2013	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1221	Marcos Pascoal Jaques	Motorista de Ambulância	01/06/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1118	Marcos Pereira da Costa	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6203	Mareuza Seibert Borchardt	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7552	Margarete Martins de Souza	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/04/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
7404	Maria Aldene Gonçalves Da Silva Santos	Professor I - 25 horas (Nível II)	28/06/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
29664	Maria Aparecida Almeida Branco de Oliveira	Visitador - Criança Feliz	15/08/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Programa Criança Feliz
7021	Maria Aparecida Brumatti Thomes	Auxiliar de Copa e Cozinha	17/11/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7447	Maria Aparecida Carlos	Auxiliar de Serviços Diversos	17/08/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8192	Maria Aparecida da Fonseca	Auxiliar de Copa e Cozinha	05/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
2577	Maria Aparecida de Freitas Merces	Monitor de Ensino 40h	13/07/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
7358	Maria Aparecida de Sa	Auxiliar de Serviços Diversos	01/06/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
6700	Maria Aparecida de Souza	Professor I - 25 horas	06/11/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
22403	Maria Aparecida Fernandes Storck	FG Encarregado de Unidade Básica de Saúde	01/07/2009	Serv. FEDERAL	SEMSAU - PAB
25585	Maria Aparecida Gama dos Passos	Chefe Seção do Programa Estratégico de Vigilância em Saúde	01/09/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - VIGILÂNCIA EM SAÚDE
21741	Maria Cristina Damacena Borlaczzenko	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1474	Maria Cristina Santos Oliveira	Professor Pedagogo (série iniciais)	05/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4359	Maria da Gloria Pacheco da Silva	Auxiliar de Copa e Cozinha	21/10/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
26077	Maria Dalva Silvano Marques Garcia	Agente Comunitario de Saude	01/08/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
26220	Maria de Fatima Coelho	Agente Comunitario de Saude	19/11/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
8664	Maria de Fatima da Silva Teixeira	Professor II - 25 horas	08/05/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
7234	Maria de Fatima de Oliveira	Professor I - 25 horas (Nível II)	12/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
9253	Maria de Fatima Sena Macedo	Auxiliar de Copa e Cozinha	14/04/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
2100	Maria de Lourdes Braz das Neves	Auxiliar de Serviços de Saude	08/10/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
8400	Maria do Carmo Tolomeu Krause	Chefe Seção de Atendimento Social	01/09/2019	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAS - Administração
8400	Maria do Carmo Tolomeu Krause	Auxiliar de Serviços Diversos	01/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
29836	Maria Edileuza Pereira de Sousa	Tecnico em Enfermagem	05/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
8281	Maria Fabiana Siqueira	Auxiliar de Copa e Cozinha	09/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
3638	Maria Girlene de Oliveira Lima	Telefonista	31/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
2895	Maria Helena Barbacena Pereira	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/07/1993	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
3581	Maria Ivanete da Silva	Gari	10/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29839	Maria Janaina de Araujo Silva Bispo	Auxiliar Cuidador	16/07/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMAS - Administração
6750	Maria Jose de Souza Andrade Carmo	Auxiliar de Serviços Diversos	19/02/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
5924	Maria Marta Bueno da Fonseca	Auxiliar de Serviços Diversos	11/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração

9776	Maria Ondina dos Santos	Professor II - 40 horas	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
23957	Maria Regina Ferreira Gomes Silva	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9806	Maria Regina Gomes da Silva Pietraski	Auxiliar de Copa e Cozinha	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6394	Maria Solange dos Santos Sousa Ribeiro	Professor I - 25 horas (Nível II)	25/03/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7676	Maria Sueli Ferreira Alves	Auxiliar de Serviços Diversos	01/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
9865	Mariana Rocha do Nascimento	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/10/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
29700	Mariane Schilock Tavares	Tecnico em Enfermagem	02/04/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
8591	Maricelia Carriço Ferreira	Auxiliar de Serviços Diversos	19/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
21822	Marilandes Gomes De Souza Plaster	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1291	Marinalva Moreira de Almeida Silva	Professor II - 25 horas	01/09/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6289	Marinalva Moreira de Almeida Silva	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7145	Marinalva Nogueira De Souza Marinho	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6033	Mario Renato Sibim	Motorista	23/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
10278	Marisa Fernanda de Oliveira	Professor II - 25 horas	25/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1108	Marizele da Cunha Castro	Farmacutico/Bioquimico	01/07/2014	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8737	Marlei da Penha Paiva Costa	Tecnico em Enfermagem	06/07/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29869	Marleide Wutke	Assessor de Gabinete	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
6742	Marli Butzke Reis	Professor I - 25 horas (Nível II)	19/02/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
27405	Marliane Aparecida Bosi Walcher	Agente Comunitario de Saude	07/06/2010	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
4944	Marly Nogueira De Souza Schumacker	Agente Administrativo	19/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1130	Marta Alvarez da Silva	Professor II - 40 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5410	Martines Terezinha Scheibel de Carvalho	Odontologo	27/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
1463	Matheus Lopes Galvão	Professor Pedagogo (série iniciais)	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1350	Mauri Machado	Psicologo	15/01/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1570	Maurilio Nogueira de Souza	Agente Administrativo	22/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
5819	Mauro Aparecido Biserra	Professor I - 25 horas (Nível II)	08/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4804	Mauro Aparecido Biserra	Professor I - 25 horas (Nível II)	01/06/2000	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
8060	Mauro Bueno Gonçalves	Motorista	29/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
10073	Maxiel Dionei Schmidt	Professor II - 40 horas	23/05/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ensino Especial
1283	Meiria de Oliveira Rosado Aparicio	Professor II - 25 horas	01/06/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1419	Meirivan Nienke Plaster	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7587	Melhalucia dos Santos Souza	Professor I - 25 horas	25/04/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
8346	Menegildo Tozetti Braga	Professor II - 25 horas	19/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4022	Messias Alves dos Santos	Monitor de Ensino 40h	04/06/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1368	Michael Dione Rodrigues Leite	Motorista de Veículos Pesados	09/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADEB - Administração
1446	Michael Douglas Viana Alves	Fiscal Sanitário	22/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
1399	Michele Meneguett da Silva	Assistente Social	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - CREAS
1425	Midia Rodrigues Leal	Professor Pedagogo (série iniciais)	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29547	Millene Gonçalves Mangueira	Coordenador Projetos e Convênios	04/08/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPLAN - Administração
21296	Milton Francisco dos Santos	Encarregado do Setor de Fiscalização de Serviços de Saúde	09/12/2015	Serv. FEDERAL	SEMSAU - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3590	Miraci da Silva	Gari	07/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Administração
6360	Mireia Rodrigues Fernandes	Professor I - 25 horas (Nível II)	14/03/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1316	Miria Santos de Jesus Moura	Professor II - 25 horas	14/02/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
29832	Miriam Debora Ferreira Moraes	Enfermeiro	01/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
5177	Mirian Gomes Scafoloni	Professor I - 25 horas (Nível II)	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9130	Mirian Vieira dos Santos	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/09/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
6246	Mislene Rodrigues Fernandes Vial	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
4669	Mislene Rodrigues Fernandes Vial	Professor I - 25 horas (Nível II)	09/08/1999	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar

1378	Moises Rodrigo Serafini	Motorista de Ambulância	02/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1353	Monica Aparecida de Queiroz	Secretário Adjunto	05/02/2024	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMOD - Administração
1353	Monica Aparecida de Queiroz	Agente Administrativo	04/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
4200	Monica Erdtmann Nogueira	Coordenador Geral de Vigilância em Saúde	01/08/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
4200	Monica Erdtmann Nogueira	Enfermeiro	29/07/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU- VIGILÂNCIA EM SAÚDE
1324	Monica Moura da Silva	Professor II - 25 horas	06/05/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
10103	Monica Paula Tolomeu Souza	Auxiliar de Serviços Diversos	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1234	Monica Rossow Kampim	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
29417	Monica Souza Santos Borghi	Professor II - 25 horas	21/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - FUNDEB
29871	Murilo Klippel Nogueira	Chefe da Seção de Informação e Controle do Almojarifado	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
1370	Nadio Mance Alves da Rocha	Motorista de Transporte Coletivo	16/07/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
4740	Nadir Rocha do Nascimento	Professor I - 25 horas (Nível II)	11/10/1999	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1326	Nadir Rosa da Silva	Professor II - 25 horas	06/05/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
979	Naja Oliveira Benedito Bozzetto	Professor II - 25 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29276	Natalia Cristina Bezerra Martins Ferreira	Secretário M. Meio Ambiente Minas e Energia	01/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAME - Administração
29864	Natalia Santana de Souza	Medico Veterinario	18/04/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMADER - Administração
7560	Natalina Schroder de Oliveira	Auxiliar de Serviços Diversos	11/04/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1127	Natasha Silva Nobre Ribeiro	Professor Pedagogo (série iniciais)	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1202	Nathane Geik Klems	Agente Administrativo	01/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
6831	Neide da Silva Pereira	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/08/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
7498	Neide de Moura Rodrigues	Auxiliar de Serviços Diversos	01/02/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
10022	Neide Moreira dos Santos	Professor II - 40 horas	25/10/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
1073	Neiva Lea Chielle	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	03/01/2017	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMSAU - Administração
1073	Neiva Lea Chielle	Agente Administrativo	15/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
7617	Neiva Regina da Paz de Medeiros	Auxiliar de Serviços Diversos	13/07/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
23965	Nelsi Metke	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1310	Nelso Pietraski	Gari	08/10/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Fundo Mun. para Desenvolvimento Ambiental
8435	Nelzelina Dos Santos Silva	Tecnico em Enfermagem	05/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
9946	Nilza Ludtke	Professor II - 40 horas	08/02/2011	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
23973	Nisete Valle	Agente Comunitario de Saude	26/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
7706	Nivalda Luiz Fonseca de Souza	Auxiliar de Serviços Diversos	01/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
2674	Nivaldo Pedro da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	20/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10480	Nivea Cristina Ulkowski	Farmaceutico/Bioquimico	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
1136	Noemy Kumm Garbrech da Conceição	Professor II - 25 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
24260	Norma de Moura	Agente de Endemias	19/01/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
24066	Odailton Nunes Macena	Agente Comunitario de Saude	02/06/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1382	Odair Luiz de Macedo	Motorista de Transporte Coletivo	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
1333	Olicio Pereira	Auxiliar de Serviços Diversos	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1247	Osludson de Souza Inácio	Motorista de Transporte Escolar	22/07/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
5991	Osmarlei Sgamatti de Jesus	Agente Administrativo	15/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
1179	Ozias Carmozina da Costa	Tecnico em Enfermagem	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29815	Pablo Henrique Coradi Ribeiro	Diretor Divisão Administrativa e Ambiental	10/01/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAME - Administração
10537	Patricia Brune Pereira	Fiscal Municipal	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
29215	Patricia Campos Pugin	Medico Psiquiatra	19/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - UMS
10235	Patricia de Sousa Marques	Professor II - 25 horas	01/10/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1457	Patricia Gomes da Silva	Assistente Social	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Fundo Municipal de Regularização Fundiária
10499	Patricia Laurindo	Professor II - 40 horas	01/10/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29725	Patricia Ribeiro da Silva	Diretor Adjunto da UMS	07/03/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
29874	Paulo Pereira	Diretor Dep. Obras Serviços Públicos e Artes	20/08/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração

3301	Paulo Ribeiro Emerich	Professor Cl. Unica 40h (Nível II)	06/06/1994	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6432	Paulo Sergio Amorim	Operador de Maquinas	11/04/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
2151	Paulo Sergio Arcanjo Soares	Operador de Maquinas	01/08/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
10260	Poliana Machado dos Santos	Professor II - 25 horas	25/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29875	Poliana Paula Araujo	Diretor do Setor da Equipe de Maquinas	16/12/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMODO - Administração
8710	Poliana Porto Queiroz	Professor II - 25 horas	20/06/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29691	Poliane Bedone da Costa	Diretor de Registro de Preços	20/10/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
26247	Queicia Doring Schultz	Conselheiro Tutelar	10/01/2024	CONSELHO TUTELAR (RGPS)	SEMAS - Conselho Tutelar
1493	Rafaela Rosa Martins	Agente Administrativo	02/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
29506	Raiza Souza Silva Santos	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	01/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
2232	Ralf Klann	Operador Trator Agricola	12/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1416	Raquel Batista Cardoso	Enfermeiro	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
29538	Raquel de Fatima Reisen Almeida	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	16/06/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
24244	Raquel Hammer	Agente de Endemias	02/12/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
1429	Rauane Tavares de Alencar Miranda	Tecnico em Enfermagem	13/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
983	Raymundo Nonato Almeida Junior	Medico Ortopedista	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1374	Raynes Kinappe Valim	Agente Administrativo	01/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - CREAS
1363	Regiane Boone Rodrigues	Tecnico em Enfermagem	05/09/2022	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1137	Regiane Klmz de Mendonça Schultz	Professor II - 40 horas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1464	Regiane Oliveira Folz	Professor Pedagogo (série iniciais)	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1258	Regiane Pontes Guedes	Enfermeiro	01/11/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1441	Regiani Elizia Gonçalves Rodrigues	Tecnico em Enfermagem	18/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
7684	Regina Augusta Fernandes	Professor I - 25 horas (Nível II)	01/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1351	Regina Augusta Fernandes	Professor II - 40 horas	03/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1466	Reginaldo Francisco Lopes	Motorista de Veículos Pesados	03/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
9458	Reginaldo Silva Pereira	Professor II - 40 horas	03/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1486	Reginaldo Soares dos Santos	Motorista de Veículos Pesados	01/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMODO - Administração
1327	Reginaldo Xavier dos Santos	Professor I - 25 horas (Nível II)	27/05/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6181	Regy Brunelli	Professor I - 25 horas (Nível II)	19/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4588	Renato da Silva Tolomeu	Monitor de Ensino 40h	11/03/1998	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1320	Renato Lagasse	Motorista de Transporte Escolar	18/03/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
2780	Reni dos Santos Motta	Professor Cl. Unica 40h	25/08/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1355	Rhyanne Schulze Balbinot	Enfermeiro	13/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
30875	Ricalla Santana Zenaro	Assessor Jurídico	01/05/2020	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1105	Riciele Silva Melato	Auxiliar de Serviços Diversos	08/04/2014	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
8869	Rita Gasparin	Agente Social	02/01/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
8869	Rita Gasparin	Coordenador do CRAS	10/09/2018	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAS - Administração
6238	Roberto Ricardo De Toledo Rodrigues	Professor I - 25 horas (Nível II)	20/02/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7064	Roberto Ricardo De Toledo Rodrigues	Professor I - 25 horas (Nível II)	04/03/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1259	Roberto Takei Vasconcelos	Engenheiro Civil	11/11/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPPLAN - Administração
29581	Rodrigo Pereira de Abreu	Secretário Adjunto	01/02/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
9750	Rogério da Silva	Vigia	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1124	Rogério Ferreira dos Santos	Operador Trator Agricola	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
3492	Rogério Klann	Auxiliar de Serviços Diversos	03/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
29222	Rogério Silva Pereira	Gerente do Programa Porteira Para Dentro	17/02/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
1159	Rogério Viana de Queiroz	Operador de Maquinas	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1492	Romario dos Santos Lehum	Tecnico em Enfermagem	02/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29592	Romulo Souza Campos	Motorista de Transporte Escolar	16/10/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
20206	Ronaldo Beserra Da Silva	Controlador Geral do Município	01/01/2021	COMISSÃO FEDERAL	GABINETE - Administração
29873	Ronaldo Camporeis	Diretor da Garagem Municipal	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
29641	Ronis Lauro de Oliveira	Chefe da Seção Administrativa em Saúde	01/06/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
8834	Ronivaldo Jaques da Silva	Vigia	07/01/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMELC - Administração
5207	Rosa Lidia Guedes da Rocha Hanser	Professor I - 25 horas	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB

24473	Rosana Moreira Mendes	Agente Comunitario de Saude	01/07/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
3921	Rosangela Aparecida Miranda	Chefe Seção de Projetos Orçamentários	19/05/2021	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMPLAN - Administração
3921	Rosangela Aparecida Miranda	Agente Administrativo	22/04/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
1716	Rosangela Humel	Agente Administrativo	19/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	GABINETE - Administração
29635	Rosangela Peres Leal Silva	Tecnico em Enfermagem	01/02/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1222	Roselaine Gracia de Oliveira	Técnico em Raio X	05/06/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10502	Roselaine Gracia de Oliveira	Técnico em Raio X	06/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10049	Roseli Bello de Brito	Professor II - 25 horas	05/04/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
5479	Roseli Bello de Brito	Professor I - 25 horas (Nível II)	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
10090	Roseli Cavalcanti Muniz	Professor II - 25 horas	23/05/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
3069	Roseli Martins da Silva	Professor II - 25 horas	01/10/1993	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
8133	Rosemara Sales dos Santos Ferreira	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - Administração
29710	Rosemeire Eler	Diretor Divisão Abrigo Municipal	05/02/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Administração
1255	Rosenei Aparecida de Medeiros Giacomolli	Auxiliar de Serviços Diversos	05/10/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
5134	Roseni Soares dos Santos	Auxiliar de Serviços Diversos	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29135	Rosiane Pimentel Jaquis	Diretor da Garagem Municipal	14/04/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMADER - Administração
28916	Rosieli Kreitlow Lopes	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9202	Rosilene de Castro	Tecnico Em Laboratorio	01/12/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29523	Rosimar Gomes de Souza	Tecnico em Enfermagem	22/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
8460	Rosimara Matos Rodrigues Specia	Professor II - 25 horas	07/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
9555	Rosimara Matos Rodrigues Specia	Professor II - 40 horas	08/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
29740	Rosineia Rita de Oliveira	Tecnico em Enfermagem	11/03/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU/CAPS
1125	Rosineide de Jesus Marques	Auxiliar de Serviços Diversos	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1447	Rosivania Lisboa da Silva Gonçalves	Tecnico em Enfermagem	25/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
3956	Rosmari Aparecida da Silva Storari	Auxiliar de Copa e Cozinha	22/04/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1187	Rozana Claudia Eleoterio Guizzardi	Tecnico em Enfermagem	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
6866	Rute Maria Patricio	Auxiliar de Copa e Cozinha	13/08/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29786	Samella Bruna Luiz Ramalho	Enfermeiro	11/09/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
8478	Samuel Raasch	Professor II - 25 horas	07/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1412	Sandra Ferreira Alves Medeiros	Tecnico em Enfermagem	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
8044	Sandra Lara Rodrigues	Enfermeiro	21/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8915	Sandra Maria Bispo de Freitas	Professor II - 25 horas	17/03/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9741	Sandra Maria Bispo de Freitas	Professor II - 25 horas	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
20214	Sandra Nair Raizer Oliveira	Coordenador de Receita Municipal	17/10/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
1277	Sandra Telma Leite	Tecnico em Enfermagem	01/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
26905	Sandro Lúcio Mundt dos Santos	Diretor da Divisão de Parques e Jardins	02/03/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMOT - Administração
1479	Sandy Caroline Barros Jacobowski	Nutricionista	16/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
5304	Sara Farias de Souza Oliveira	Auxiliar de Copa e Cozinha	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
5959	Sara Gracieli Verissimo Pinto	Professor I - 25 horas (Nível II)	15/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ensino Especial
29243	Sebastião Alcantes de Sousa	Diretor de Agendamento e Regulação	16/10/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
1431	Sebastiao Carlos Filho	Tecnico em Enfermagem	13/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
23140	Sebastiao Machado dos Santos	FG- Encarregado de Patrimonio	12/11/2021	Serv. FEDERAL	SEMAF - Administração
8672	Sebastiao Rosa da Silva	Vigia	08/05/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
5436	Selma Goncalves Cenci	Professor II - 40 horas	01/10/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
8605	Selma Justi Dias	Professor II - 25 horas	21/03/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
6076	Selma Maria da Silva	Agente Administrativo	06/11/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
9016	Senilda Borchardt dos Reis	Auxiliar de Serviços Diversos	21/07/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
6440	Sergio Massatoshi Yamada	Bioquimico	11/04/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
24570	Severina Geremias da Silva	Agente de Endemias	11/10/2004	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
6912	Sidinalva Aparecida Teixeira Rocha	Auxiliar de Serviços Diversos	25/08/2003	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA

7110	Sidnéia Schaffel	Auxiliar de Copa e Cozinha	23/03/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
9318	Silvana Aparecida da Silva	Professor II - 25 horas	01/07/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
9822	Silvana Borchardt Felberg	Professor II - 40 horas	09/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7773	Silvana de Oliveira Lima da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	21/09/2005	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8729	Silvana Terezinha Hermann Ferreira	Agente Administrativo	02/07/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAF - Administração
938	Silvani Maria De Oliveira Silva	Professor II - 40 horas	02/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
9300	Silvania Gonçalves Da Silva Costa	Professor II - 25 horas	01/07/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
6637	Silvania Gonçalves Da Silva Costa	Professor I - 25 horas (Nível II)	11/09/2002	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
1394	Silvano Silva Torres Karnopp	Motorista de Veículos Pesados	07/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
5363	Silvia Aparecida De Lima Helker	Auxiliar de Serviços Diversos	24/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
1489	Silvia Ataiades Alves Santana	Fisioterapeuta	01/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
10740	Silviamá Reis	Professor II - 40 horas	15/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
29220	Silviane Fugs de Almeida	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
10618	Simone Aparecida de Lima Mariano	Chefe Seção de Produção e Sanidade Animal	01/09/2019	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMADER - Administração
10618	Simone Aparecida de Lima Mariano	Tecnico em Agropecuaria	09/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29541	Simone Pereira da Silva	Diretor Departamento Atenção Básica em Saúde	01/07/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
1450	Simony Prudencio de Assis	Tecnico em Enfermagem	26/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
4863	Sirlange Aparecida Gonçalves	Professor I - 40 horas (Nível II)	02/04/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ensino Especial
29687	Sirlei da Silva	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	03/10/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAS - Administração
5002	Sirlene Cassiano Jaques do Nascimento	Auxiliar de Serviços Diversos	20/09/2001	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/PRÉ ESCOLAR - Apoio
4596	Solange Dias Marinho Marques	Monitor de Ensino 40h (Nível II)	07/05/1998	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
1193	Solimar Henbel de Mendonça	Auxiliar de Serviços Diversos	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
9482	Sonia Avila de Oliveira	Agente Administrativo	03/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
8206	Sonia Lima de Araujo Santos	Professor II - 40 horas	05/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1228	Sonia Maria dos Santos Silva	Professor II - 25 horas	13/06/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7935	Sueleide Felix da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos	11/01/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29727	Sueli Balbinot da Silva	Procurador Geral do Município	13/03/2023	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
7188	Suzana Maria Macedo Miranda da Silva	Professor I - 25 horas (Nível II)	06/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
10766	Suzana Maria Macedo Miranda da Silva	Professor II - 25 horas	16/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
1359	Suziane Ventorim Pereira Francisco	Professor I - 25 horas (Nível II)	19/02/2020	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29799	Tamiris Raiany Viveiros Nascimento	Arquiteto e Urbanista	06/11/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMPPLAN - Fundo Municipal de Regularização Fundiária
10707	Tania Gonçalves	Professor II - 40 horas	16/07/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Creche
10812	Tarcio Erik Venancio Moraes	Auxiliar de Serviços Diversos	16/08/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAME - Administração
10812	Tarcio Erik Venancio Moraes	Chefe do Setor de Saneamento nos Distritos	14/02/2022	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMAME - Administração
29824	Tatiane Paula Lopes	Enfermeiro	22/01/2024	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMSAU - PAB
29409	Taylor Marcelo Marques Hantt	Diretor Divisão Cadastro e Estatística	01/11/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPPLAN - Administração
1226	Telmo do Amaral Dias	Tecnico em Agropecuaria	09/06/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
4197	Teodora do Espirito Santo Neta	Monitor de Ensino 40h	02/08/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1465	Tereza Souza	Monitor de Ensino 40h	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
29631	Thielen Maite da Silva	Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	09/05/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMPPLAN - Administração
1460	Tiago da Silva Costa	Tecnico em Enfermagem	02/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1371	Tiago Santos Brasil	Motorista de Veículos Pesados	01/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
9725	Uelliton Rodrigues dos Santos	Vigia	08/06/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
9857	Vagna Aparecida Ferreira Da Paz	Professor II - 40 horas	09/09/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
1212	Vagner Borges de Sa	Agente Administrativo	04/04/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
159	Valdecir Antonio Hoffmann	Operador de Maquinas	02/05/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1280	Valdeilton Correia Fernandes	Pedreiro	04/05/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS

167	Valdemar Alves dos Santos	Agente Administrativo	07/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
442	Valdeme Campos da Luz	Professor Cl. Unica 40h	13/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
129	Valdemir Alves Lima	Auxiliar de Serviços Diversos	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1635	Valdemiro Ahnert	Professor Cl. Unica 40h	19/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1172	Valdineia Emidio da Silva Binow	Tecnico em Enfermagem	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
8273	Valdineia Vaz Lara	Agente Administrativo	09/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMPLAN - Administração
7137	Valdirene da Hora Borges	Auxiliar de Copa e Cozinha	01/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/CRECHE - Apoio
3549	Valdivino Barbosa da Costa	Auxiliar de Serviços Diversos	03/07/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
7285	Valquiria Ferreira De Souza Lara	Professor I - 25 horas (Nível II)	16/04/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar
29609	Vanderleia Mayer Helker	Assistente Social	11/10/2023	CONTRATO TEMPORÁRIO (RGPS)	SEMED - Administração
1338	Vanderleia Aparecida da Silva Walcher Vieira	Tecnico em Enfermagem	01/10/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
26212	Vanderleia Sarter	Agente de Endemias	01/10/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes de Endemias
10294	Vanessa Ambrozini Binow Grinivald	Auxiliar de Copa e Cozinha	25/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1395	Vanessa Aparecida Ribeiro	Tecnico em Enfermagem	08/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1309	Vanessa Heloisa Franchi Borges	Enfermeiro	04/10/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - PAB
29238	Vanessa Peter de Sousa	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1144	Vanessa Plaster de Melo	Professor Pedagogo (série iniciais)	01/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
23620	Vania Aparecida De Oliveira Ferreira Guirão	Agente Comunitario de Saude	07/03/2003	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1303	Vania Queiroz Lacerda	Tecnico em Enfermagem	24/07/2018	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - ATENÇÃO BASICA
716	Vania Ramos	Tecnico em Enfermagem	01/04/2017	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
28932	Vanilda Macena de Souza Butzke	Agente Comunitario de Saude	16/07/2012	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
1173	Vanilson Gomes Araujo	Motorista	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
10197	Vanusa de Mendonça Silva	Professor II - 25 horas	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
7536	Vanuza Francisca de Souza	Técnico em Raio X	05/02/2019	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
29813	Vanuza Neumann	Conselheiro Tutelar	10/01/2024	CONSELHO TUTELAR (RGPS)	SEMAS - Conselho Tutelar
26018	Vauquiria Rodrigues de Araujo	Agente Comunitario de Saude	01/08/2008	EFETIVO CELETISTA (RGPS)	SEMSAU - Agentes Comunitários
9296	Veranilda Schnaider Guering Leite	Auxiliar de Serviços Diversos	04/06/2009	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
29656	Veronica Silva Maciel	Diretor Divisão Núcleo Educação a Saúde	13/03/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
3859	Veronice Assini Masquio	Monitor de Ensino 40h	26/09/1995	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
183	Victor Clemente	Motorista	01/02/1990	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
1494	Victor Hugo Bianchetto	Soldador	03/10/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
29872	Victor Hugo Ponath Schulz	Coordenador do PROCON	05/07/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - PROCON
9423	Vilma Francisca dos Santos Goese	Auxiliar de Copa e Cozinha	02/03/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
8222	Vilma Ribeiro Emerich	Auxiliar de Copa e Cozinha	05/02/2007	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
9652	Vilmar Alves de Souza Pereira	Agente Administrativo	01/04/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
9652	Vilmar Alves de Souza Pereira	Chefe Seção Transporte e Manutenção de Veículos	12/01/2024	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMADER - Administração
1449	Vilmar dos Reis Lopes	Auxiliar de Serviços Diversos	08/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMADER - Administração
745	Vilson Ribeiro Emerich	Diretor Divisão Apoio ao Educando	01/05/2021	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMED - Administração
745	Vilson Ribeiro Emerich	Agente Administrativo	17/08/2004	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
10227	Vilson Sena de Macedo	Professor II - 25 horas	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
29642	Vinício Nogueira Faria	Diretor de Processos Licitatórios	01/06/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	GABINETE - Administração
1476	Vinicius Borges Sant Ana	Professor Licenciatura Matemática	10/09/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1122	Volmi Hoffmam	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
9695	Walter da Silva	Professor II - 25 horas	01/05/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
4235	Walter Gonçalves Lara	Auxiliar de Serviços Diversos	11/09/1996	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
29516	Wedson Cicero Tiburtino da Silva	Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo	01/01/2022	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMELC - Administração
10170	Weksley Cussol Lopes	Agente Administrativo	01/06/2012	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - Administração
10170	Weksley Cussol Lopes	Coordenador Execução Orçamentária	01/06/2012	COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS)	SEMED - Administração
9938	Weligton Lopes	Tecnico em Enfermagem	25/11/2010	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1627	Weliton Pereira Campos	Professor I - 40 horas (Nível II)	04/04/1991	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1627	Weliton Pereira Campos	Prefeito Municipal	01/01/2021	ELETIVO (RPPS)	GABINETE - Administração
1402	Weliton Porfirio de Camargo	Motorista	12/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração

9156	Wellington Luiz da Silva Balbinot	Professor II - 25 horas	01/09/2008	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB
1175	Wellington Luiz Souza Santos	Motorista de Ambulância	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - UMS
1375	Wermes Ramos Garcia	Educador Social	01/08/2024	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMAS - CREAS
29421	Weslei Felississimo Maia	Diretor Técnico Hospitalar	04/03/2024	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - UMS
29209	Wilesmar dos Santos Silva	Secretário Municipal de Saúde	01/01/2021	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMSAU - Administração
1197	Wilhsmar Xavier Santana	Motorista de Transporte Escolar	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMED - FUNDEB/Ens. Fundamental
1163	William Douglas Elias Prata	Motorista de Ambulância	01/03/2016	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMSAU - Administração
28380	Zenilda Quirino dos Santos	Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	01/09/2011	EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS)	SEMAF - Administração
2313	Zosmo Ferreira de Novais	Auxiliar de Serviços Diversos	20/06/1992	EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS)	SEMOD - Administração
Quantidade Total: 946					

Protocolo 30319

PORTARIA Nº. 2245/GP/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso XXII, da Lei Orgânica Municipal, artigo 174 da Lei Municipal nº 1.946/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar nos termos do art. 174, § 2º da Lei 1.946/2016 prorrogação de prazo por 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº. 3606/2023, instaurado por meio da Portaria nº. 1351/GP/2024, em que foi aberto em desfavor do servidor **W.C.L.**, e servidor **F.R.F.**

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

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste/RO, em 24 de dezembro de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30302

PORTARIA Nº. 2246/GP/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso XXII, da Lei Orgânica Municipal, artigo 174 da Lei Municipal nº 1.946/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar nos termos do art. 174, § 2º da Lei 1.946/2016, prorrogação de prazo por 60 (sessenta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº. 2694/2024, instaurado por meio da Portaria nº. 1469/GP/2024, em que foi aberto em desfavor do servidor **W.D.E.P.**

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

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão do Oeste/RO, em 24 de dezembro de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30310

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**LEI Nº 2.881, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.**

“ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições previstas no artigo 60, inciso da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou

e ele sanciona a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Espigão do Oeste para o exercício financeiro de 2025, compreendendo:

I. O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes Executivo e Legislativo do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II. O Orçamento da Seguridade Social abrangendo todas as entidades e órgãos a eles vinculados, da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

§1º. O Orçamento do Município de Espigão do Oeste constitui-se em peça orçamentária única, compreendendo todas as receitas e despesas para exercício financeiro de 2025.

**CAPÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

Art. 2º. O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Espigão do Oeste, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, art. 1º, §1º, fica estabelecido em igual valor entre a receita estimada e a soma das despesas autorizadas acrescida da reserva de contingência.

**SEÇÃO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA**

Art. 3º. A Receita Orçamentária a preços correntes é estimada em R\$ 124.820.000,00 (cento e vinte e quatro milhões e oitocentos e vinte mil reais) desdobrada nos seguintes agregados:

I. O Orçamento Fiscal, em R\$ 104.569.304,00 (cento e quatro milhões quinhentos e sessenta e nove mil e trezentos e quatro reais), e;

II. O Orçamento da Seguridade Social em R\$ 20.250.696,00 (vinte milhões duzentos e cinquenta mil e seiscentos e noventa e seis reais).

Art. 4º. A Receita do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social decorrerá através da arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital na forma da Legislação vigente e das especificações constantes no Anexo Nº 2.a Receita Segundo as Categorias Econômicas, desta lei.

**SEÇÃO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA**

Art. 5º. A Despesa Orçamentária Total, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$ 124.820.000,00 (cento e vinte e quatro milhões e oitocentos e vinte mil reais), por órgão e função, apresentando o desdobramento nos seguintes agregados:

I. O Orçamento Fiscal em R\$ 82.213.522,00 (oitenta e dois milhões duzentos e treze mil e quinhentos e vinte e dois reais), e;

II. O Orçamento da Seguridade Social em R\$ 42.606.478,00 (quarenta e dois milhões seiscentos e seis mil e quatrocentos e setenta e oito reais).

Parágrafo único. Do montante fixado no inciso II deste artigo, a parcela de R\$ 22.355.782,00 (vinte e dois milhões trezentos e cinquenta e cinco mil e setecentos e oitenta e dois reais) será custeada com recursos do orçamento fiscal.

Art. 6º. A Despesa será realizada de acordo com as discriminações constantes nos Anexos Nº 2.b Consolidação Geral por Natureza de Despesa, à conta de recursos próprios, transferências constitucionais e voluntárias, da Administração Direta e Indireta, Fundos e Autarquias.

CAPÍTULO III DA APRESENTAÇÃO E ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

SEÇÃO I Da Classificação Orçamentária

Art. 7º. Fica o Poder Executivo autorizado a desdobrar a receita orçamentária até o nível solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rondônia para acompanhamento da execução do orçamento.

Art. 8º. A despesa autorizada e apresentada por órgão e unidade orçamentária, são dispostas em dotações orçamentárias atribuídas a créditos orçamentários, organizados pela classificação da despesa funcional, de estrutura programática e natureza da despesa até o nível de elemento da despesa e seus respectivos desdobramentos.

Parágrafo único. Fica autorizado ao Poder Executivo e ao Legislativo, para fins de execução orçamentária, criar, transferir valores ou extinguir desdobramentos à classificação orçamentária da despesa por elementos de despesa.

SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO

Art. 9º. A Despesa total, fixada por órgão e função, está definida nos Anexo Nº 09 Demonstrativo das Despesas por Órgão e Funções de Governo, desta Lei.

SEÇÃO III DA AUTORIZAÇÃO E DOS LIMITES PARA A ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 10. No curso da execução orçamentária fica autorizado a abertura de crédito adicionais suplementares de dotações orçamentárias.

§1º. De uma mesma categoria econômica, ou de uma categoria econômica para outra, dentro da mesma unidade orçamentária ou de uma unidade orçamentária para outra, de um mesmo programa ou de um programa para outro, de uma mesma ação, ou de uma ação para outra;

§2º. Até 20% (vinte por cento) com base no percentual e limites definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO/2025 do total da Despesa fixada inicialmente nesta Lei para os orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, com finalidade de atender insuficiências nas dotações orçamentárias, mediante a utilização dos recursos provenientes:

a) Da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal Nº 4.320/64.

b) Da incorporação de superávit financeiro, efetivamente apurados em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal Nº 4.320/64.

c) Da incorporação de excesso de arrecadação em bases constantes art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal Nº 4.320/64;

d) Da reserva de contingência;

§3º. As alterações de que trata o caput deste artigo, serão feitas por Decreto no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo.

§4º. A transposição, remanejamento e transferência serão admitidas e deverão ser efetivados através de decreto no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo.

§5º. O percentual de limite previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias abrange os créditos adicionais suplementares, o remanejamento, a transposição e a transferência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite previsto no inciso III do art. 167 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e observado o disposto no art. 38 da Lei

Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), podendo oferecer, em garantia, parcelas de Recursos do Tesouro Municipal.

Art. 12. Fica o Poder Executivo, autorizado a proceder a atualização de valores da Receita Fiscal e da Seguridade Social, procedendo a reestimativa de Receita em função de comportamento dos ingressos de recursos.

Art. 13. O orçamento do Instituto Municipal de Previdência Social IPRAM, do município de Espigão do Oeste, para o exercício de 2025 estima receita de R\$ R\$ 10.258.528,00 (dez milhões duzentos e cinquenta e oito mil quinhentos e vinte e oito reais) fixa despesa de igual valor, conforme Quadro Nº 15 Receita e Despesa da Administração indireta,

anexo nesta Lei.

Art. 14. A utilização das dotações com origem de recursos em convênio operações de crédito ficam condicionadas a celebração dos instrumentos de convênios, e assegurado o montante necessário a contrapartidas.

Art. 15. As classificações das dotações previstas nos anexos desta Lei, as classificações do ementaria da receita e despesa, as fontes de financiamento do Orçamento, as codificações orçamentárias e suas denominações poderão ser revisadas e/ou alteradas, se necessário, no ato de abertura do orçamento e de acordo com as necessidades de execução, desde que mantido o valor total do subtítulo e observadas as demais condições de que trata este artigo.

§1º. As alterações de que trata o caput poderão ser realizadas se:

a) para atender determinações da Secretaria de Tesouro Nacional ou do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, ocorridas durante a apreciação do projeto de Lei pelo Poder Legislativo;

b) constatado erro material nas fontes de financiamento, nos identificadores de uso;

c) desde que constatado erro de ordem técnica ou legal as denominações das classificações orçamentárias; e

d) necessário ajuste na codificação orçamentária decorrentes da necessidade de adequação à classificação vigente,

§2º As correções de que trata o caput não impliquem em mudança de valores, mais somente relativas a classificação orçamentária.

Art. 16. A SEMPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento divulgará, no prazo de 30 dias, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, os quadros de detalhamento de despesa, por unidade orçamentária, de cada Órgão, Fundo e Entidade, dos Orçamentos Fiscais e de Seguridade Social, especificando para cada categoria de programação a fonte, a categoria econômica, o grupo de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento da despesa.

Art. 17. Integram essa Lei os seguintes Anexos:

a) Tabela Explicativa - Evolução da Receita;

b) Tabela Explicativa Evolução da Despesa;

c) Tabela Explicativa Demonstrativo da Despesa por Programa;

d) Tabela Explicativa Relação de Projetos;

e) Tabela Explicativa Relação de Atividades;

f) Tabela Explicativa Relação de Operações Especiais;

g) Anexo 01 Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

h) Anexo 2.a Receitas Segundo as Categorias Econômicas;

i) Anexo 2.b Natureza de Despesa Consolidação Geral;

j) Anexo 2.c Natureza da Despesa por Órgão;

k) Anexo 2.d Natureza da Despesa por Órgão e Unidade;

l) Anexo 6 Programa de Trabalho;

m) Anexo 7 Programa de Trabalho do Governo Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividade e Operações Especiais;

n) Anexo 8 Despesa por Função, Subfunção e Programas de Trabalho Conforme o Vínculo com os Recursos;

o) Anexo 9 Demonstrativo das Despesas por Órgão e Funções de Governo;

p) Quadro 15 Receita e Despesa da Administração Indireta;

q) Anexo 11 Orçamento da Seguridade Social;

r) Quadro Receita Prevista;

s) Quadro de Despesa por Função;

t) Quadro Auxiliar de Detalhamento da Despesa.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30316

DECRETO Nº 6457, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2024 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.701 de 11/08/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e

Considerando o Despacho Integrado 36, ID 981725 e Despacho Integrado 38, ID 981958, por meio do qual a SEMELC solicita

suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de **R\$ 2.201,05 (dois mil, duzentos e um reais e cinco centavos)**, destinados a atender a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC, em suas Ações.

Art. 2º. Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;
- III. PROGRAMA: 27 813 0012 Incentivo ao Esporte e Lazer;
- IV. ATIVIDADE: 27 813 0012 3089 Promoção de Campeonatos e Competições Poliesportivas;
- V. FONTE DE RECURSO: 0.2.500 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos não Vinculados de Impostos
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1183/4.4.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - **R\$ 2.201,05 (dois mil, duzentos e um reais e cinco centavos)**.

Art. 3º. Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 01 Gabinete do Prefeito;
- III. PROGRAMA: 04 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
- IV. ATIVIDADE: 04 122 0001 3001 0002 Custeio e Gestão da Coordenadoria da Defesa Civil - COMPDEC;
- V. FONTE DE RECURSO: 0.2.500 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos não Vinculados de Impostos;
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1118/3.3.90.30.00 Material de Consumo - **R\$ -2.201,05 (dois mil, duzentos e um reais e cinco centavos)**.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor nesta data.
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Wedson Cícero Tiburtino da Silva
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Emerson Luiz Kruk
Chefe de Gabinete

Protocolo 30326

DECRETO Nº 6458, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO DECRETO Nº 5.240, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Art. 1º. Ficam alteradas as alíneas "e" e "f", do artigo 1º do Decreto Municipal nº 5.240, de 24 de agosto de 2022, que passa ter a seguinte redação:

- e) **Ginaldo de Souza** - Membro;
- f) **Erika Merlin** - Membro;

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste, 24 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30328

DECRETO Nº 6459, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2024 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.701 de 11/08/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Ofício nº 363/SEMELC-EXECUÇÃO/2024, ID 981329, Despacho Integrado 11, ID 981984, por meio do qual a SEMELC solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de **R\$ 96.490,40 (noventa e seis mil, quatrocentos e noventa reais e quarenta centavos)**, destinados a atender a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC, em suas Ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

- I. Primeiro Acréscimo;
 - a. PODER: 02 Poder Executivo;
 - b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;
 - c. PROGRAMA: 13 392 0013 Programa de Difusão da Cultura e Turismo;
 - d. ATIVIDADE: 13 392 0013 3093 Apoio e Incentivo à Cultura e Turismo;
 - e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;
 - f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 747/3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - **R\$ 94.271,20 (noventa e quatro mil, duzentos e setenta e um reais e vinte centavos)**.
- II. Segundo Acréscimo;
 - a. PODER: 02 Poder Executivo;
 - b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;
 - c. PROGRAMA: 13 392 0013 Programa de Difusão da Cultura e Turismo;
 - d. ATIVIDADE: 13 392 0013 3093 Apoio e Incentivo à Cultura e Turismo;
 - e. FONTE DE RECURSO: 0.2.755 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos de Alienação de Bens/ Ativos Administração Direta;
 - f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1331/3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - **R\$ 2.219,20 (dois mil, duzentos e dezenove reais e vinte centavos)**.

Art. 3º - Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

- I. Primeira Anulação;
 - a. PODER: 02 Poder Executivo;
 - b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;
 - c. PROGRAMA: 13 392 0013 Programa de Difusão da Cultura e Turismo;
 - d. ATIVIDADE: 13 392 0013 3093 Apoio e Incentivo à Cultura e Turismo;
 - e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;
 - f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 743/3.3.90.30.00 Material de Consumo - **R\$ 519,50 (quinhentos e dezenove reais e cinquenta centavos)**.
- II. Segunda Anulação;
 - a. PODER: 02 Poder Executivo;
 - b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;
 - c. PROGRAMA: 27 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
 - d. ATIVIDADE: 27 122 0001 3088 0001 Manutenção de Recursos Humanos da SEMELC;
 - e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/

Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 758/3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - **R\$ -10.382,30 (dez mil, trezentos e oitenta e dois reais e trinta centavos);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 759/3.1.90.13.00 Obrigações Patronais - **R\$ -24.508,70 (vinte e quatro mil, quinhentos e oito reais e setenta centavos);**

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 760/3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas - **R\$ -4.000,00 (quatro mil reais);**

i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 761/3.1.91.13.00 Contribuições Patronais - **R\$ -7.303,60 (sete mil, trezentos e três reais e sessenta centavos);**

j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 762/3.3.90.08.00 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar - **R\$ -4.780,00 (quatro mil e setecentos e oitenta reais);**

k. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 763/3.3.90.95.00 Indenização pela Execução de trabalhos de Campo - **R\$ -500,00 (quinhentos reais).**

III. Terceira Anulação;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;

c. PROGRAMA: 27 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 27 122 0001 3088 0002 Custeio da Manutenção da SEMELC;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 765/3.3.90.14.00 Diárias - Civil - **R\$ -1.040,00 (um mil e quarenta reais);**

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 766/3.3.90.30.00 Material de Consumo - **R\$ -1.278,70 (um mil, duzentos e setenta e oito reais e setenta centavos);**

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 769/3.3.90.33.00 Passagens e Despesas com Locomoção - **R\$ -2.495,70 (dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e setenta centavos);**

i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 771/3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - **R\$ -34.154,20 (trinta e quatro mil, cento e cinquenta e quatro reais e vinte centavos);**

j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 772/3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - **R\$ -800,00 (oitocentos reais).**

IV. Quarta Anulação;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;

c. PROGRAMA: 27 813 0012 Incentivo ao Esporte e Lazer;

d. ATIVIDADE: 27 813 0012 3089 Promoção de Campeonatos e Competições Poliesportivas;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 779/3.3.90.30.00 Material de Consumo - **R\$ -2.508,50 (dois mil, quinhentos e oito reais e cinquenta centavos).**

V. Quinta Anulação;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 09 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura - SEMELC;

c. PROGRAMA: 13 392 0013 Programa de Difusão da Cultura e Turismo;

d. ATIVIDADE: 13 392 0013 3093 Apoio e Incentivo à Cultura e Turismo;

e. FONTE DE RECURSO: 0.2.755 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos de Alienação de Bens/ Ativos Administração Direta;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 1315/3.3.90.30.00 Material de Consumo - **R\$ -2.219,20 (dois mil, duzentos e dezenove reais e vinte centavos).**

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Wedson Cicero Tiburtino da Silva
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Protocolo 30331

DECRETO Nº 6460, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2024 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.701 de 11/08/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Despacho Integrado 16, ID 982688 e Despacho Integrado 18, ID 982705, por meio do qual a SEMAME solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Minas e Energia - SEMAME, em suas ações.

Art. 2º. Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 10 Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Minas e Energia - SEMAME;

III. PROGRAMA: 18 541 0014 - Programa de Proteção ao Meio Ambiente;

IV. ATIVIDADE: 18 541 0014 3102 Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 862/3.3.93.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Art. 3º. Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. Primeira Anulação;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 02 Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;

c. PROGRAMA: 04 123 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 04 123 0001 3003 Gestão dos Meios da Tecnologia da Informação - TI;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 058/3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - R\$ - 25.685,46 (vinte e cinco mil seiscientos e oitenta e cinco reais e quarenta e seis centavos).

II Segunda Anulação;

a. PODER: 02 Poder Executivo;

b. ÓRGÃO: 02 05 Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - SEMOD;

c. PROGRAMA: 15 452 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

d. ATIVIDADE: 15 452 0001 3019 0001 Manutenção de Recursos Humanos da SEMOD;

e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;

f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 311/3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil R\$ - 38.083,92 (trinta e oito mil oitenta e três reais e noventa e dois centavos);

g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 312/3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ - 30.415,87 (trinta mil quatrocentos e quinze reais e oitenta e sete centavos);

h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 313/3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas R\$ - 918,37 (novecentos e dezoito reais e trinta e sete centavos);

i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 314/3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ - 143,73 (cento e quarenta e três reais e setenta e três centavos);

j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 315/3.3.90.08.00 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor R\$ - 2.270,04 (dois mil duzentos e setenta reais e quatro centavos).

III. Terceira Anulação;

a. PODER: 02 - Poder Executivo;

- b. ÓRGÃO: 02 08 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
- c. PROGRAMA: 20 122 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
- d. ATIVIDADE: 20 122 0001 3074 0001 Manutenção de Recursos Humanos;
- e. FONTE DE RECURSO: 0.1.500 - Recursos do Exercício Corrente/ Recursos não Vinculados de Impostos;
- f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 648/3.1.90.13.00 Obrigações Patronais - R\$ -7.935,65 (sete mil novecentos e trinta e cinco reais e sessenta e cinco centavos);
- g. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 649/3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas - R\$ - 5.511,90 (cinco mil quinhentos e onze reais e noventa centavos);
- h. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 650/3.1.91.13.00 Contribuições Patronais - R\$ - 35.613,00 (trinta e cinco mil seiscentos e treze reais);
- i. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 651/3.3.90.08.00 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor - R\$ - 1.664,92 (um mil seiscentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos);
- j. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 652/3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições - R\$ - 877,14 (oitocentos e setenta e sete reais e quatorze centavos);
- k. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 653/3.3.90.95.00 Indenização pela Execução de Trabalho de Campo - R\$ - 880,00 (oitocentos e oitenta reais).

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor nesta data.
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Raiza Souza Silva Santos
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Agostinho Gonçalves Lara
Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

Dionilto Kull
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Protocolo 30332

DECRETO Nº 6461, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2024 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.701 de 11/08/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Ofício nº 258/SEMED-EXECUÇÃO/2024, ID 982586, por meio do qual a SEMED solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de **R\$ 11.000,00 (onze mil reais)**, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, em suas ações.

Art. 2º. Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 04 Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- III. PROGRAMA: 12 365 0004 Programa de Gestão em Educação Infantil;
- IV. ATIVIDADE: 12 365 0004 3017 0003 Manutenção da Educação Infantil Custeio de Pessoal do Pré-escolar;
- V. FONTE DE RECURSO: 70.1.540 Recursos do Exercício Corrente/ Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos;
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 252/3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições R\$ 11.000,00 (onze mil reais).

Art. 3º. Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

- I. PODER: 02 Poder Executivo;
- II. ÓRGÃO: 02 04 Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- III. PROGRAMA: 12 365 0004 Programa de Gestão em Educação Infantil;
- IV. ATIVIDADE: 12 365 0004 3017 0003 Manutenção da Educação Infantil Custeio de Pessoal do Pré-escolar;
- V. FONTE DE RECURSO: 70.1.540 Recursos do Exercício Corrente/ Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos;
- VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 248/3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil - R\$ - 11.000,00 (onze mil reais).

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor nesta data.
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento
Cintia Rodrigues Waiandt Ferrari
Secretaria Municipal de Educação

Protocolo 30333

1º TERMO AO CONTRATO Nº 104/PGM/2024, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2849/2024.

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº **104/PGM/2024** e Processo Administrativo nº **2849/2024**, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, resolvem celebrar o presente, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica acrescido ao valor do Contrato, mencionado na Cláusula 3ª, a importância de **R\$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais)**, referente a 14,78% sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de vigência, previsto na **Cláusula 2ª** do contrato fica prorrogado por mais **60 (sessenta) dias**, a contar de 23 de janeiro de 2025.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica acrescido a Cláusula 4ª, as seguintes dotações orçamentárias:
Pedido de Empenho nº 3920/2024:
Ficha: 187. Unidade: 020400 - SEMED - Funcional: 12.361.0003.3012.0000 - TRANSPORTE ESCOLAR - Classificação: 3.3.90.30.39 - MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.

Pedido de Empenho nº 3921/2024:

Ficha: 193. Unidade: 020400 - SEMED - Funcional: 12.361.0003.3012.0000 - TRANSPORTE ESCOLAR - Classificação: 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA QUARTA

Exceto às Cláusulas 2ª, 3ª e 4ª, as demais cláusulas do **Contrato nº 104/PGM/2024**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente instrumento para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.
Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

CNPJ: 04.695.284/0001-39
Contratante

PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

CNPJ: 05.340.639/0001-30
Contratada

SUÉLI BALBINOT DA SILVA
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6706

Gestor do Contrato: Cintia Rodrigues Waiandt Ferrari
Fiscal Administrativo do Contrato: Weksley Cussol Lopes

Protocolo 30291

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 232/PGM/2023, DO PROCESSO Nº 3524/2023.

CONSIDERANDO - a justificativa juntada sob id 976870;

CONSIDERANDO - o Parecer nº 905/PGM/2024, sob id 981694;

Por este termo, os contratantes já qualificados no Contrato nº 232/PGM/2023 e Processo Administrativo nº 3524/2023, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **ARAUJO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - O prazo de vigência do contrato descrito na Cláusula 5ª e §§, do contrato fica prorrogado por mais 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - Exceto a Cláusula 5ª e §§, as demais cláusulas do Contrato nº 232/PGM/2023, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste, 24 de dezembro de 2024.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

Contratante

ARAUJO COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

Contratada

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

Testemunhas:

Agostinho Goncalves Lara

Monica Aparecida de Queiroz

Protocolo 30292

ERRATA AO PARECER JURÍDICO Nº 897/PGM/2024 (ID - 978248), DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5551/2024.

A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte **ERRATA**:

ONDE SE LÊ:

(...)

III - Homologo e adjudico o julgamento da coordenadoria de compras públicas, onde se consagrara vencedora a empresa:

a) GARAGNANI & GARANHANI LTDA, inscrita no **CNPJ** sob o nº 28.306.139/0001-87, no valor total de **R\$ 79.996,00 (setenta e nove mil e novecentos e noventa e seis reais);**

IV - VALOR TOTAL: R\$ 79.996,00 (setenta e nove mil e novecentos e noventa e seis reais);

(...)

LEIA-SE:

III - Homologo e adjudico o julgamento da coordenadoria de compras públicas, onde se consagraram vencedoras as empresas:

a) BT COMERCIO INTELIGENTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 45.329.312/0001-81, no valor total de **R\$ 1.250,90 (mil, duzentos e cinquenta reais e noventa centavos);**

b) CLEIDE BEATRIZ IORIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.947.390/0001-99, no valor total de **R\$ 15.724,00 (quinze mil, setecentos e vinte e quatro reais);**

c) LICITA MAIS HOFFMANN LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 50.202.063/0001-07, no valor total de **R\$ 3.325,00 (três mil, trezentos e vinte e cinco reais);**

d) RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 42.036.849/0001-65, no valor total de **R\$ 7.475,53 (sete mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e três centavos);**

e) SUL AGUA EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.344.050/0001-97, no valor total de **R\$ 489,67 (quatrocentos e oitenta e nove reais e sessenta e sete centavos);**

IV - VALOR TOTAL: R\$ 28.265,10 (vinte e oito mil, duzentos e

sessenta e cinco reais e dez centavos);

Palácio Laurita Fernandes Lopes, 20 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Suéli Balbinot da Silva

Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6706

Protocolo 30305

ERRATA AO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 023/PGM/2024, DO PROCESSO Nº 2683/2024 (ID 934823).

A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte **ERRATA**:

ONDE SE LÊ,

Cláusula Primeira - O prazo de vigência mencionado na **Cláusula Quarta** do Termo de Fomento acima citado, fica prorrogado até os dias **31 de junho de 2025**, conforme justificativas e informações constantes do Ofício nº 108/APAE/2024, sob o id 931982, bem como, de acordo com os demais documentos anexos aos autos.

LEIA-SE:

Cláusula Primeira - O prazo de vigência mencionado na **Cláusula Quarta** do Termo de Fomento acima citado, fica prorrogado até os dias **30 de junho de 2025**, conforme justificativas e informações constantes do Ofício nº 108/APAE/2024, sob o id 931982, bem como, de acordo com os demais documentos anexos aos autos.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, 23 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município
OAB/RO 2.468

Protocolo 30306

DESPACHO

PROCESSO: 3959/2024

INTERESSADA: MARIA SUELI FERREIRA ALVES

ASSUNTO: SOLICITA RETROATIVO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Trata-se da análise da legalidade de parecer emitido no processo administrativo acima citado, referente ao pedido de pagamento retroativo de adicional de insalubridade.

Nos termos do que determina o artigo 1º, da Lei Municipal nº 2.185/2019, o Conselho Julgador Administrativo Municipal detém competência para atuar nos processos administrativos de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar - PAD; Processo Administrativo de Responsabilização PAR, por Infrações cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal; Tomadas de Contas Especiais e emitir pareceres nos pedidos administrativos de servidores públicos resultantes do exercício do direito de petição.

Desta forma após análise do contido nos autos verifica-se que o mesmo teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto.

Quanto ao pedido, esta Procuradoria manifesta pelo **DEFERIMENTO DO PEDIDO** da servidora, para conceder o pagamento de adicional de insalubridade de 40% retroativo a data de 08/04/2024.

Espigão do Oeste, 13 de dezembro de 2024.

Suéli Balbinot da Silva

Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6706

Protocolo 30307

DESPACHO

PROCESSO: 3285/2024

INTERESSADA: GENESIO MARTINS DE SOUZA

ASSUNTO: SOLICITA ABONO DE PERMANÊNCIA

Trata-se da análise da legalidade de parecer emitido no processo

administrativo acima citado, referente ao pedido de abono de permanência com base na Lei Municipal nº 1.796/2014.

Nos termos do que determina o artigo 1º, da Lei Municipal nº 2.185/2019, o Conselho Julgador Administrativo Municipal detém competência para atuar nos processos administrativos de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar - PAD; Processo Administrativo de Responsabilização PAR, por Infrações cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal; Tomadas de Contas Especiais e emitir pareceres nos pedidos administrativos de servidores públicos resultantes do exercício do direito de petição.

Desta forma após análise do contido nos autos verifica-se que o mesmo teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto.

Quanto ao pedido, esta Procuradoria manifesta **concordância** ao **Parecer nº 134/CJAM/2024 - (ID 873177)**, de **INDEFERIR O PEDIDO** do servidor.

Espigão do Oeste, 13 de dezembro de 2024.

Suéli Balbinot da Silva
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6706

Protocolo 30308

DESPACHO

PROCESSO Nº 6893/2024

PROCEDÊNCIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADER

ASSUNTO: CORREÇÃO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de Parecer prévio quanto ao Edital de Chamamento Público nº 001/2024.

Ao analisar os documentos que consta dos autos, observo que para melhor instrução dos autos sejam juntados os seguintes documentos:

- Termo de referência;
- Documentos referente a aquisição dos bens a serem disponibilizados (VISTO A NECESSIDADE DA COMPROVAÇÃO DOS CUSTOS E ORÇAMENTOS);

**- Documentos dos mesmos junto ao patrimônio do município;
QUANTO AOS DOCUMENTOS DOS AUTOS ENCONTREI
OS SEGUINTE ERROS QUE DEVEM SER CORRIGIDOS OU
ESCLARECIDOS:**

Nos ofícios sob ids 965183 e 965185, mencionam somente 1 bebedouro e vinte cadeiras, porém no edital menciona 24 Bebedouro, 480 Cadeiras, CORRIGIR E ADEQUAR.

- NO EDITAL ONDE CONSTAR ACORDO DE COOPERAÇÃO, **CORRIGIR PARA TERMO DE COLABORAÇÃO**, exemplos item 1.1, 1.3, 9, 9.1, 9.2, E etc.

- NO PREAMBULO DO EDITAL RETIRAR Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016 (NÃO SE APLICA NO MUNICÍPIO);

- ATENTAR-SE QUANTO AOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO (30 DIAS NOS TERMOS DO ART. 26 DA LEI 13.019/2014.

- RETIRAR DA MINUTA DE CONTRATO Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016;

- CORRIGIR NA MINUTA DE CONTRATO, NO PREAMBULO MENCINA CHAMAMENTO PUBLICO Nº 01/2020.

Após nova vista.

Espigão do Oeste, 19 de dezembro de 2024.

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora do Município

Protocolo 30309

RESUMO DE CONTRATO Nº 309/PGM/2024

Processo Administrativo nº 7092/2024 - Pregão Eletrônico nº 067/SRP/2024, Ata de Registro de Preços nº 020/2024, do Processo Administrativo nº 2204/CCP/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;

CONTRATADA V. BORSATO - ME, pessoa jurídica de direito privado com cadastro no CNPJ sob o nº 10.583.792/0001-28;

OBJETO: A contratada se obriga a **PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM ATENDIMENTO AOS EVENTOS A SEREM REALIZADOS, SENDO ESTE: "RÉVEILLON 2024/2025"**, conforme abaixo discriminado:

Item	Prod	Descrição	Marca	Qtde	Und. Med.	Vir.Unit.	Vir Total
7	043.033.014	LOCAÇÃO DE DIARIA DE PAINEL DE LED TIPO P5 LOCAÇÃO DE DIÁRIA DE PAINEL DE LED TIPO P5, SERVIÇO: DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO PARA A MONTAGEM E A DESMONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS E PARA TESTES E ENSAIOS QUE FIZEREM NECESSÁRIOS ANTES DE DAS APRESENTAÇÕES OFICIAIS, NOS HORÁRIOS, DEFINIDOS PELO CONTRATANTE. EQUIPAMENTOS: TELÃO DE (4X3) M DE ALTA RESOLUÇÃO (HD) PROCESSADOR DE IMAGENS, NOTEBOOK, ESTRUTURA, DE TRELIÇA PARA SUSTENTAÇÃO, TODA A FIAÇÃO NECESSÁRIA PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS.	V.BORSATO	2,00	DIA	3.500,00	7.000,00
14	043.003.690	MONTAGEM DE PALCO 10 X 08 COM ILUMINACAO DE MEDIO PORTE MONTAGEM DE PALCO 10 X 08 COM ILUMINAÇÃO: PARA EVENTOS DE MÉDIO PORTE COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: ESTRUTURA DE COLUNAS E TETO TODA DE Q-30 LINHA P EM ALUMÍNIO MEDINDO 14 METROS DE LARGURA E 12 METROS DE FUNDO COM PÉ DIREITO DE 10 METROS DE ALTURA; 2 METROS NAS LATERAIS COM COLUNAS PARA ASA DE P A, COBERTURA DE DUAS AGUAS EM LONA BRANCA TENSIONADA ANTECHAMAS, PISO DE 2 METROS DE ALTURA EM COMPENSADO NAVAL DE 25 MM ANTE DERRAPANTE, FECHAMENTO NAS LATERAIS E FUNDO DE SOMBRIT PRETO, GUARDA CORPO DE 1.20 DE ALTURA EM VOLTA DO PISO, UMA ÁREA DE SERVIÇO 4X4, ESCADA DE ACESSO COM DEGRAUS ANTE DERRAPANTE DE 1,20 DE LARGURA COM CORRIMÃO NAS LATERAIS, , UM HOUSEMIX 3X3 EM 2 ANDARES COM 5 METROS DE ALTURA PARA MESA DE SOM DO P A E POSICIONAMENTO DE CANHÃO SEGUIDOR. ILUMINAÇÃO: 08 MUVINGS BEM 200 5R; 12 REFLETORES ELIPSOS 750 WATTS CADA COM ÍRIS; 02 CANHÕES SEGUIDOR 1500 WATTS CADA; 04 STROBOSATÔMIC 3000 WATTS CADA; 04 REFLETORES MIMIBRUT DE 6 LÂMPADAS; 16 PAR LED 3 WATTS RGB. 32 PAR 64 FOCO 5. 1 RACK DIMERS 12 CANAIS DMX 4000 WATTS POR CANAL; 01 MESA DE ILUMINAÇÃO DIGITAL DMX 2048; 02 MAQUINAS DE FUMAÇA 3000 WATTS CADA COM VENTILADOR; 1 GRIDE 08X06 COM 6 METROS DE ALTURA EM Q30 COM TRAVE NO MEIO PARA MONTAGEM DA ILUMINAÇÃO.	V.BORSATO	1,00	SERV	20.333,33	20.333,33
21	043.034.002	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BOX TRUSS Q25 Serviço de Locação de Box Truss Q25, medindo 10,00 metros de comprimento X 4,00 metros de altura, em estrutura metálica, em formato reto ou curva, com base e elementos de ligação, para receber lonas em tamanho diversos, com base, sapatas e outras estruturas que darão estabilidade e/ou sustentação às torres de Boxtruss.	V.BORSATO	1,00	DIA	2.000,00	2.000,00

24	019.032.020	SERVICO DE PROFISSIONAIS DE BOMBEIRO CIVIL PARA EVENTOS SERVIÇO DE PROFISSIONAIS DE BOMBEIRO CIVIL PARA EVENTOS TODOS CERTIFICADOS E COM DOCUMENTAÇÃO VIGENTE EXIGIDA PELOS ORGÃOS COMPETENTES PARA ESTAR ATUANDO NA FUNÇÃO, DURANTE OS EVENTOS.	V.BORSATO	9,00	SERV	450,00	4.050,00
25	019.032.019	SERVICO DE PROFISSIONAIS DE SEGURANCA PARA EVENTOS SERVIÇO DE PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PARA EVENTOS TODOS CERTIFICADOS E COM DOCUMENTAÇÃO VIGENTE EXIGIDA PELOS ORGÃOS COMPETENTES PARA ESTAR ATUANDO NA FUNÇÃO, DURANTE OS EVENTOS.	V.BORSATO	26,00	SERV	450,00	11.700,00
26	043.003.692	SERVICOS DE LOCUCAO EM EVENTOS SERVIÇOS DE LOCUÇÃO EM EVENTOS, DESTINADOS A INFORMATIVOS, DIVULGAÇÕES DE PUBLICIDADES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAIS, A SEREM REALIZADAS DURANTE OS EVENTOS DESTES MUNICIPIO. SERVIÇO DEVE SER PRESTADO COM NO MINIMO 1 LOCUTOR, DURANTE TODO O DIA EM NO MINIMO 2 TURNOS DE ATÉ 5 HRS CADA, OU CONFORME NECESSIDADE DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO.	V.BORSATO	1,00	SERV	2.433,33	2.433,33
29	541.001.018	SONORIZACAO DE GRANDE PORTE SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE: 24 CAIXAS LINE ARRAY MÉDIO GRAVE/MÉDIO/AGUDO (3 VIAS COM POTÊNCIA DE 1.750 RMS CADA); 18 CAIXAS DE SUBGRAVES (36 FALANTES, 18 POLEGADAS COM 800W RMS CADA); AMPLIFICADORES COMPATÍVEL COM O SISTEMA DE PA; 01 PROCESSADOR DE 08 VIAS DIGITAL COM NO MÍNIMO 24 DB POR OITAVA, AJUSTE DE ÂNGULO DE FASE ENTRE AS BANDAS, ENTRADAS E SAÍDAS BALANCEADAS; 01 MULTICABO BALANCEADO COM SPLITER NO MÍNIMO DE 48 VIAS (60MTS); 01 NOTEBOOK, 02 CONSOLES DIGITAL COM NO MÍNIMO 48 CANAIS CONTENDO O MÍNIMO DE 08 SUBGRUPOS, 08 VIAS AUXILIARES MÁSTER LR, 04 BANDAS DE EQUALIZAÇÃO MAIS 01 PARAMÉTRICO COM INSERT EM TODOS OS CANAIS, 08 MONITORES DE CHÃO COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 400W RMS CADA; AMPLIFICADORES COMPATÍVEL COM O SISTEMA DE MONITORES; 01 SISTEMA DE SIDEFILL CONTENDO 04 CAIXAS PARA SUBGRAVES (04 FALANTES, 18 POLEGADAS COM 800W RMS CADA); 04 CAIXAS COM VIAS DE MÉDIO GRAVE E MÉDIO AGUDO (1.000W RMS CADA); AMPLIFICADORES COMPATÍVEL COM O SISTEMA DE SIDEFILL, 01 PROCESSADOR DE 06 VIAS COM MÍNIMO 24 DB POR OITAVA, AJUSTE DE ÂNGULO DE FASE ENTRE AS BANDAS, ENTRADAS E SAÍDAS BALANCEADAS, 01 BATERIA COMPLETA COM 01 BUMBO, 02 TONS, 01 SURDO, 01 CAIXA, 02 ESTANTES PARA PRATOS, 01 ESTANTE PARA CAIXA, 01 MÁQUINA DE CHIMBAL, 01 PEDAL PARA BUMBO, 01 BANCO E UM KIT DE MICROFONES ESPECÍFICOS; 01 SISTEMA DE MONITOR PARA BATERIA COM UM SUB E UMA ALTA; 01 AMPLIFICADOR PARA BAIXO COM POTÊNCIA DE 800W RMS, 01 CAIXA COM 04 ALTOFALANTES DE 10 POLEGADAS E 01 CAIXA COM 01 ALTO-FALANTE DE 15 POLEGADAS; 01 CUBO PARA GUITARRA COM 2 FALANTES DE 12 POLEGADAS COM POTÊNCIA DE 300W RMS; 01 MONITOR PARA TECLADO; 18 DIRECT BOX PASSIVO PARA INSTRUMENTOS; 02 MICROFONES SEM FIO PARA VOZ, COM FREQUÊNCIA DE TRABALHO SELECIONÁVEL E FAIXA DE OPERAÇÃO UHF; 10 MICROFONES PARA VOCAL COM PEDESTAIS; 06 MICROFONES PARA USO DIVERSOS COM PEDESTAIS; CABOS E CONEXÕES PARA LIGAR TODO O SISTEMA INCLUINDO PARTE ELÉTRICA; 02 OPERADORES TÉCNICOS E 01 AUXILIAR TÉCNICO	V.BORSATO	1,00	SERV	37.333,33	37.333,33
33	043.033.005	TELAO LED/ PAINEL Tela LED/ Painel: 01 Painel de LED, sendo obrigatoriamente um dos modelos: P06, P08 ou P10, medindo 3x2 metros, ou seja, 03 metros de largura por 02 metros de altura. O painel deve ter sua placa processadora ligada simultaneamente, com 01 CAMERA FILMADORA DIGITAL FULLHD; DVD; NOTEBOOK; com mesa de corte e com profissionais da área para operar tanto a câmera quanto a mesa de corte. Será de responsabilidade da empresa contratada a documentação assinada pelo Profissional Responsável de acordo com a legislação vigente - ART e Taxa do CREA paga e demais autorizações e dispositivos legais, quando for o caso, conforme a legislação. Todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, operação, montagem, desmontagem e segurança serão por conta da empresa contratada.	V.BORSATO	1,00	DIA	4.000,00	4.000,00

DO VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 88.849,99 (oitenta e oito mil e oitocentos e quarenta e nove reais e noventa e nove centavos)**, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da:

Autorização de Empenho nº 3926/2024:

Ficha: 747
Unidade: 020901 - SEMELC
Funcional: 13.392.0013.3093.0000 - APOIO E INCENTIVO A CULTURA E TURISMO
Classificação: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, em atendimento as necessidades da Secretaria requisitante.

DATA: 20 de dezembro de 2024.

<https://transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br>
<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGAO DO OESTE/RO

CNPJ: 04.695.284/0001-39

Contratante

V. BORSATO - ME

CNPJ: 10.583.792/0001-28

Contratada

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora do Município

OAB/RO 2.468

Gestor do Contrato: Wedson Cicero Tiburtino Da Silva;

Fiscal Administrativo do Contrato: Jhenifer Carol Rodrigues Martendal;

Protocolo 30285

RESUMO DE CONTRATO Nº 310/PGM/2024

Processo Administrativo nº 7106/2024 - Pregão Eletrônico nº 067/SRP/2024, Ata de Registro de Preços nº 020/2024, do Processo Administrativo nº 2204/CCP/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;

CONTRATADA V. BORSATO - ME, pessoa jurídica de direito privado com cadastro no CNPJ sob o nº 10.583.792/0001-28;

OBJETO: A contratada se obriga a PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM ATENDIMENTO AOS EVENTOS A SEREM REALIZADOS, SENDO ESTE: "RÉVEILLON 2024/2025", conforme abaixo discriminado:

Item	Prod	Descrição	Marca	Qtde	Und. Med.	Vlr.Unit.	Vlr Total
2	043.033.002	CAIXA ACUSTICA Caixa acústica para múltiplas aplicações, para sistema de sonorização ao longo dos espaços de eventos, mínimo de 400 watts, RMS com tripé.	V.BORSATO	1,00	DIA	2.433,33	2.433,33
7	043.033.014	LOCACAO DE DIARIA DE PAINEL DE LED TIPO P5 locação de diária de painel de LED tipo P5, serviço: disponibilização de pessoal técnico para a montagem e a desmontagem dos equipamentos e para testes e ensaios que fizerem necessários antes de das apresentações oficiais, nos horários, definidos pelo contratante. equipamentos: telão de (4x3) m de alta resolução (HD) processador de imagens, notebook, estrutura, de treliça para sustentação, toda a fiação necessária para o pleno funcionamento dos equipamentos.	V.BORSATO	0,71	DIA	3.500,00	2.499,00
7	043.033.014	LOCACAO DE DIARIA DE PAINEL DE LED TIPO P5 locação de diária de painel de LED tipo P5, serviço: disponibilização de pessoal técnico para a montagem e a desmontagem dos equipamentos e para testes e ensaios que fizerem necessários antes de das apresentações oficiais, nos horários, definidos pelo contratante. equipamentos: telão de (4x3) m de alta resolução (HD) processador de imagens, notebook, estrutura, de treliça para sustentação, toda a fiação necessária para o pleno funcionamento dos equipamentos.	V.BORSATO	0,29	DIA	3.500,00	1.001,00
28	043.033.003	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PEQUENO PORTE Sistema de iluminação de PEQUENO PORTE: Com montagem, operação e desmontagem, contendo: 36 par 64, 02 mini-brut 04 lâmpadas, 08 moving red, 6 elipsoidal.	V.BORSATO	1,00	DIA	7.000,00	7.000,00

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O prazo de entrega/execução dos supramencionados, será após o recebimento da ordem de serviço/nota de

empenho ou documento equivalente emitida pela secretaria interessada de acordo com a sua solicitação e necessidades.

DO VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 12.933,33 (doze mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, apresentação das Certidões Negativas, de acordo com a disponibilidade financeira do município.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da:

Autorização de Empenho nº 3914/2024:

Ficha: 747. Unidade: 020901 - SEMELC - Funcional: 13.392.0013.3093.0000 - APOIO E INCENTIVO A CULTURA E TURISMO - Classificação: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA;

Ficha: 1318. Unidade: 020901 - SEMELC - Funcional: 13.392.0013.3093.0000 - APOIO E INCENTIVO A CULTURA E TURISMO - Classificação: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, em atendimento as necessidades da Secretaria requisitante.

DATA: 20 de dezembro de 2024.

<https://transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br>

<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

CNPJ: 04.695.284/0001-39

Contratante

V. BORSATO - ME

CNPJ: 10.583.792/0001-28

Contratada

SUÉLI BALBINOT DA SILVA

Procuradora Geral do Município

OAB/RO 6.706

Gestor do Contrato: Wedson Cicero Tiburtino Da Silva;

Fiscal Administrativo do Contrato: Jhenifer Carol Rodrigues Martendal;

Protocolo 30286

RESUMO DE CONTRATO Nº 311/PGM/2024

Processo Administrativo nº2488/ SEMED//2024, CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 012/CCP/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D' OESTE-RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;

CONTRATADA: PSV CONSTRUCOES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 50.708.520/0001-21;

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE obra sendo: CONSTRUÇÃO DE POSTO DE TRANSFORMAÇÃO AÉREO AO TEMPO DE 112,5KVA, QUE IRÁ ATENDER A ESCOLA MARIA ROSA DE OLIVEIRA, NESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, conforme descrito no Projeto Básico, Memorial Descritivo e Planilha Orçamentária, anexos ao Processo Administrativo nº 2488/SEMED/2024, que integram este instrumento, independentemente de sua transcrição, para todos os fins e efeitos.

VALOR: O valor do presente Termo de Contrato é de **R\$ 58.531,78 (Cinquenta e oito mil e quinhentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos)**.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da secretaria SEMED, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Pedido de Empenho 2081/2024
Ficha: 222
Unidade: 020400 Semed
Funcional: 12.361.0003.4000.0000 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL
Classificação: 4.4.90.51.99 - OBRAS E INSTALAÇÕES - OUTRAS OBRAS E INSTALACOES

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente instrumento

contratual é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do presente contrato, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
DATA: 23 de dezembro de 2024.
<https://transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br>
<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE
CNPJ: 04.695.284/0001-39
Contratante

PSV CONSTRUCOES LTDA
CNPJ: 50.708.520/0001-21
Contratada

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município
OAB/RO 2.468

Gestor do Contrato: Cintia Rodrigues Waiandt Ferrari
Fiscal Administrativo do Contrato: Selma Maria da Silva
Fiscais Técnicos: Roberto Takei Vasconcelos

Protocolo 30287

RESUMO DE CONTRATO Nº 312/PGM/2024

Processo Administrativo nº 3468/2024. (Pregão Eletrônico nº 69/2024. Ata de Registro de Preços nº 017/2024. do Processo Administrativo nº 221/SEMSAU/2024);

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D' OESTE-RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;
CONTRATADA: JP SERVICOS MEDICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.583.928/0001-93;

OBJETO: O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRIVADA PRESTADORA DE SERVIÇOS HOSPITALARES PARA A EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS OBSTÉTRICOS EM PACIENTE GESTANTE CLASSIFICADA COMO DE RISCO HABITUAL, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE - RO**, conforme proposta apresentada em atendimento ao **Pregão Eletrônico nº 069/2024**, registrado através da **Ata de Registro de Preços nº 017/2024**, que com seus anexos, integram este instrumento, independentemente de sua transcrição, para todos os fins e efeitos legais, conforme abaixo discriminado:

Item	Produto	Catálogo	Descrição	Qtde	Und. Med.
1	043.027.011		SERVIÇO DE CIRURGIA CESARIANA Inclusos gastos hospitalares com materiais, medicamentos, diária e equipe médica	12,00	SVÇ

VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 57.936,00 (cinquenta e sete mil, novecentos e trinta e seis reais)**, no qual os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

DOS PRAZOS: A prestação de serviço será realizada conforme as necessidades da Secretaria Municipal requisitante, objeto do presente contrato.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da: **Autorização de Empenho nº 3966/2024;**

Ficha: 1198
020705 - BLOCO DE CUSTEIO - ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Funcional: 10.302.0009.3070.0002 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Classificação: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

PRAZO DE VIGÊNCIA O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura.

DATA: 20 de dezembro de 2024.

<https://transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br>

<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO
Contratante

JP SERVIÇOS MEDICOS LTDA

Contratada

SUÉLI BALBINOT DA SILVA
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6706

Gestor do Contrato: Wilesmar dos Santos Silva

Fiscal Administrativo do Contrato: Rodrigo Pereira de Abreu

Protocolo 30289

RESUMO DE CONTRATO Nº 313/PGM/2024

Processo Administrativo nº 7149/2024. (Pregão Eletrônico nº 067/SRP/2024. Ata de Registro de Preços nº 020/2024. do Processo Administrativo nº 2204/CCP/2024);

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D' OESTE-RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;
CONTRATADA: LOC-MAQ LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTO LTDA, pessoa jurídica de direito privado com cadastro no CNPJ sob o nº 01.905.016/0001-06;

OBJETO: A CONTRATADA se obriga a fornecer **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUÍMICO PARA REVEILLON 2024 PARA 2025**, tudo conforme proposta apresentada em atendimento ao **Pregão na forma Eletrônica nº 067/SRP/2024** e registrado através da **Ata de Registro de Preços nº 020/2024**, que com seus anexos, integram este instrumento, independentemente de sua transcrição, para todos os fins e efeitos legais, para todos os fins e efeitos legais, conforme abaixo discriminado:

Descrição	Qtde	Vlr. Unit.	Vlr. Total
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUIMICO Sendo divididos em feminino e masculino, identificação (masculino/feminino), individual, portáteis, com montagem, manutenção diária com produto e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido branco, dimensões mínimas de 1,10 mts de largura x 1,10 mts de profundidade x 2,10 mts de altura, composto de caixa de dejetos, porta papel higiênico, fechamento para uso do público em geral.	4	339,00	1.356,00
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUIMICO (TIPO PNE) Locação de Banheiro químico (unissex) para pessoas com necessidades especiais (TIPO PNE): com montagem, manutenção diária com produto e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,50mts de largura x 1,50 mts de profundidade x 2,30 mts de altura, composto de caixa de dejetos 120 litros, contendo todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam as exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos órgãos oficiais.	2,00	390,00	780,00

VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 2.136,00 (dois mil cento e trinta e seis reais)**, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, apresentação das Certidões Negativas (as mesmas exigidas no Edital de licitação), de acordo com a disponibilidade financeira do município.

DOS PRAZOS: O prazo de entrega/execução dos itens será de imediato, contados do recebimento ordem de serviço/entrega, nota de empenho ou documento equivalente emitida por cada secretaria de acordo com a solicitação e as necessidades de cada secretaria.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da: **Autorização de Empenho nº 3955/2024;**

Ficha: 747
Unidade: 020901 - SEMELC
Funcional: 13.392.0013.3093.0000 - APOIO E INCENTIVO A CULTURA E TURISMO

Classificação: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

PRAZO DE VIGÊNCIA O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, em atendimento as necessidades da Secretaria requisitante.

DATA: 23 de dezembro de 2024.

<https://transparencia.espigadooeste.ro.gov.br>

<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Contratante

LOC-MAQ LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTO LTDA

Contratada

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora do Município

Gestor do Contrato: WEDSON CICERO TIBURTINO DA SILVA

Fiscal Administrativo do Contrato: JHENIFER CAROL RODRIGUES MARTENDAL

Protocolo 30290

Parecer Jurídico nº. 897/PGM/2024

Processo Administrativo (Licitação) nº. 5551/2024

Interessada: Coordenadoria de Compras Públicas (CCP)

Assunto: PARECER FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

Em atendimento ao disposto na **Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 5.306, de 14 de outubro, de 2022, Lei Complementar nº 123/06 e alterações**, bem como com base nas condições e exigências estabelecidas no edital, a Coordenadoria de Compras Públicas remeteu a esta Procuradoria o processo administrativo em epígrafe para emissão de parecer acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico.

A licitação tem por objeto a **adquisição de equipamentos e materiais permanente para atender as necessidades da associação do grupo de idosos 'Passo a Passo com Jesus', através da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Espigão do Oeste /Ro.**

A modalidade adotada foi **Pregão Eletrônico**, sendo este de nº **166/CCP/2024** e o edital foi analisado e aprovado pela Procuradoria do Município em **Parecer Prévio nº 743/PGM/2024 - (ID 948523)**.

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade adotada foram cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Coordenadoria de Compras Públicas, solicitações de compras/serviços os autos, estimativos, habilitação, julgamento objetivo, propostas reajustadas e demais obrigações, tudo conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

Observo que na presente licitação ocorreu o estrito cumprimento do EDITAL que dirigiu todo o Certame.

Vale constar, que ao analisar aos autos para emissão deste parecer final de homologação está Procuradoria observou que os descontos ofertados, estão na ordem de **21,60%**, limites esse admitidos desde que em consonância com as orientações, acórdãos, instruções normativas, súmulas, e jurisprudências

dos Tribunais,

Para mais, constam ainda nos autos Parecer expedido pelo Controle Interno (**ID 977974**), certificando que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Por fim, diante de todo exposto, após verificar-se que a licitação em apreço teve trâmite regular, estando o procedimento legal esta Procuradoria Geral do Município, **OPINA** pela homologação do resultado e adjudicação aos vencedores do certame, assim como **ORIENTA** que nas próximas aberturas de Processos Licitatórios, sejam acrescidos aos novos editais (anexo) de Minuta de Declaração de Exequibilidade.

Salvo melhor juízo, é o Parecer.

Espigão do Oeste/RO, 19 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

OAB/RO 2468

Despacho:

I - Acato as razões do **Parecer nº 897/PGM/2024**, em todos os seus termos;

II - Determino que nas próximas aberturas de Processos Licitatórios, sejam acrescidos aos editais (anexo) de Minuta de Declaração de Exequibilidade.

III - Homologo e adjudico o julgamento da coordenadoria de compras públicas, onde se consagrara vencedora a empresa:

a) **GARAGNANI & GARANHANI LTDA**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **28.306.139/0001-87**, no valor total de **R\$ 79.996,00 (setenta e nove mil e novecentos e noventa e seis reais)**;

IV - **VALOR TOTAL: R\$ 79.996,00** (setenta e nove mil e novecentos e noventa e seis reais);

V - Remeta-se os presentes autos para **emissão de nota de empenho**, para a posteriori entrega dos bens licitados de acordo com o pactuado e descrito no edital e demais anexos conexos a este.

Espigão do Oeste/RO, 19 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Protocolo 30295

Parecer nº 898/PGM/2024

Processo nº 4345/2023

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assunto: SOLICITA ADITIVO DE PRAZO, APÓS VENCIMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de parecer quanto ao pedido de aditivo de prazo ao TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 004/PGM/2023, firmado entre o Município de Espigão D' Oeste e a empresa ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE.

O objeto do referido termo de Cooperação é **DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR JOSÉ JÓRIO GOMES DOS SANTOS, PROFESSOR II 25H, DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, VISANDO A MANUTENÇÃO E CONTINUIDADE AOS PROJETOS DE ESPORTES REALIZADOS PELOS ALUNOS DA INSTITUIÇÃO, COM A FINALIDADE DE PROMOVER ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL E INCLUSÃO SOCIAL.**

Consta da Clausula Quinta, o prazo de Vigência de 12 (doze) meses.

O Termo de Cooperação foi firmado em 04 de outubro de 2023, e assinado pelo Chefe do Executivo em 13/10/2023, momento em que os prazos do Termo começaram a correr.

Denota-se que o Termo de Cooperação se encontrava vigente até o dia 12/10/2024.

Acontece que o presente pedido de prorrogação só foi enviado a esta procuradoria para prorrogação do prazo de vigência em 18/12/2024, onde a APAE e a Secretaria requerem a prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses.

Segundo plano de trabalho referido profissional destina-se a manutenção e continuidade aos projetos de esportes realizados pelos alunos da instituição, com a finalidade de promover assistência educacional e inclusão social.

Pois bem, passamos a análise do mérito.

Em regra, a prorrogação do contrato administrativo deve ser efetuada antes do término do prazo de vigência ou execução, mediante Termo Aditivo, para que não se opere a extinção do ajuste. Entretanto, excepcionalmente e para evitar prejuízo ao interesse público, mesmo diante da inércia do agente em formalizar tempestivamente o devido aditamento.

Em análise ao pedido solicitado a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), Acórdão nº 127/2016, decidiu que é possível a prorrogação dos contratos por escopo, ou seja aqueles em que o objeto consistiria na obtenção de um bem ou na construção de uma obra ou execução de serviço, visto que o mesmo só seria extinto quando o objeto fosse definitivamente entregue à administração e as demais obrigações fixadas no ajuste fossem plenamente satisfeitas, de modo que, inexistindo motivos para rescisão ou anulação, a extinção desse tipo de ajuste somente se operaria com a conclusão do objeto, ou finalização dos serviços e com o seu recebimento definitivo pela administração.

Vejamos o disposto no acordão:

à jurisprudência desta Corte de Contas se consolidou ao longo do tempo no sentido de considerar irregular o aditamento feito após o término da vigência contratual, ainda que amparado em um dos motivos do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, uma vez que o contrato original estaria formalmente extinto, de sorte que não seria juridicamente cabível a sua prorrogação ou a continuidade da sua execução. Lembrou que a Lei 8.666/93 permite a prorrogação do contrato nas situações em que a contratante determina a paralisação da obra, autorizando, inclusive, a prorrogação do cronograma de execução, por igual período, contudo,

tal previsão não dispensa a formalização do aditamento, a fim de ajustar os prazos de conclusão das etapas e de entrega da obra. **Entretanto, asseverou o relator que nos chamados contratos por escopo (em que o objeto consistiria na obtenção de um bem ou na construção de uma obra), o prazo de execução só seria extinto quando o objeto fosse definitivamente entregue à administração e as demais obrigações fixadas no ajuste fossem plenamente satisfeitas, de modo que, inexistindo motivos para rescisão ou anulação, a extinção desse tipo de ajuste somente se operaria com a conclusão do objeto e com o seu recebimento definitivo pela administração.** diferentemente do que ocorreria nas avenças por tempo determinado (em que o objeto consistiria na prestação de serviços contínuos), nos quais o prazo constituiria elemento essencial e imprescindível para a consecução ou a eficácia do objeto avençado. Considerando tal raciocínio, o relator afirmou que o TCU tem acolhido, em caráter excepcional, na análise de alguns casos concretos, a tese de diferenciar os efeitos da extinção do prazo de contratos de obra. Em todos esses casos, o Tribunal identificou a presença de circunstâncias objetivas atenuantes da conduta dos gestores. Ponderou o ministro relator que neste caso concreto também estão presentes algumas dessas circunstâncias pontuadas na jurisprudência do Tribunal, em especial, o fato de os aditamentos considerados ilegais (posteriores ao término de vigência da avença) terem decorrido da premissa equivocada do governo estadual no sentido de que os prazos de vigência dos contratos por escopo seriam prorrogados automaticamente em decorrência dos sucessivos períodos de paralisação, com espeque nos arts. 57, § 1º, inciso III, e 79, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993, sem a necessidade do tempestivo aditamento. Com este raciocínio, concluiu que, para o caso concreto mostra-se adequada a solução proposta pelo dirigente da unidade técnica, a fim de autorizar, em caráter excepcional e em sintonia com os precedentes mencionados, a continuidade dos aludidos contratos, isso porque, como se sabe, a regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste, já que o aditamento não pode produzir efeitos retroativos, **mas a falta dessa providência tempestiva deve ser analisada sob a ótica do interesse público, mesmo porque não seria razoável prejudicar a comunidade destinatária do investimento estatal em razão da inércia do agente em evitar a execução do objeto de inquestionável interesse social sem a devida cobertura contratual formal.** O relator foi acompanhado pelo Plenário, que proferiu acórdão determinando ao FNDE, em conjunto com o órgão conveniente, a elaboração de plano de ação para o término das obras.

Acórdão 127/2016 Plenário, Auditoria, Relator Ministro-Substituto André de Carvalho. (Grifo nosso)

No presente caso observo que se trata de colocar a DISPOSIÇÃO O SERVIDOR JOSÉ JÓRIO GOMES DOS SANTOS, PROFESSOR II 25H, DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, VISANDO A MANUTENÇÃO E CONTINUIDADE AOS PROJETOS DE ESPORTES REALIZADOS PELOS ALUNOS DA INSTITUIÇÃO, COM A FINALIDADE DE PROMOVER ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL E INCLUSÃO SOCIAL, e os serviços estão sendo executados de forma adequada.

Observa-se ainda que o contrato segundo informações da Secretaria tal prorrogação é necessário para manutenção das atividades da referida instituição.

Conforme posicionamento doutrinário e jurisprudencial mais tradicional, não se altera contrato extinto o que não é o caso. **No entanto, não raras vezes**, nas relações jurídicas onde se observa a manutenção da relação material existente como se observa do presente caso que os serviços estão sendo realizados, existe a troca de informações entre o contratado e a Secretaria, e só faltando a formalização, assinatura e publicidade do termo aditivo de prorrogação, corroborando o entendimento de diversos doutrinadores e do TCU, que é possível a prorrogação do presente Termo.

No mais, ao analisar tudo que consta dos autos, o posicionamento da doutrina e do Tribunal de Constas da União, considero que existe um meio **menos gravoso para garantir a continuidade do serviço em questão**, que é a prorrogação do Termo em análise, convalidando os atos praticados neste período. Isso porque, caso não seja prorrogado o Termo geraria prejuízos aos alunos atendidos pela APAE.

No mais, considero que a prorrogação atende o princípio da proporcionalidade, já que se revela adequada porque capaz de garantir a continuidade do serviço público diante das circunstâncias fáticas; necessária, já que se revela como o meio menos gravoso entre os disponíveis para a Administração Pública; e proporcional em sentido estrito, já que os benefícios para a Administração Pública com a manutenção do contrato, diante das circunstâncias exaustivamente debatidas, é muito

mais vantajoso para a Administração Pública e para o interesse público que o rompimento da relação jurídica.

Sobre a convalidação dos atos praticados a doutrina se posiciona no seguinte sentido: A convalidação é o **suprimento da invalidade de um ato com efeitos retroativos**. Este suprimento pode derivar de um ato da Administração ou de um ato do particular afetado pelo provimento viciado. Quando promana da Administração, **esta corrige o defeito do primeiro ato mediante um segundo ato, o qual produz de forma consonante com o Direito aquilo que dantes fora efetuado de modo dissonante com o Direito**. Mas com uma particularidade: seu alcance específico consiste precisamente em ter efeito retroativo. O ato convalidador remete-se ao ato inválido para legitimar seus efeitos pretéritos. A providência corretamente tomada tem o condão de valer para o passado. É claro, pois, que **só pode haver convalidação quando o ato possa ser produzido validamente no presente**. Importa que o vício não seja de molde a impedir reprodução válida do ato. **Só são convalidáveis atos que podem ser legitimamente produzidos**. (BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. *Curso de Direito Administrativo*. 11. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1999, p. 338. Destacamos.

Nesse caso a convalidação é medida que se impõe. Portanto, a depender das circunstâncias concretas, pode o termo aditivo com efeitos retroativos retratar a solução jurídica mais adequada no caso. Isso, válido reforçar, sem prejuízo à recomendação para que novas prorrogações se iniciem em lapso temporal razoável, apto a viabilizar a prorrogação tempestivamente.

Assim sendo, com a devida *vênia* aos entendimentos contrários, CONSIDERO LEGALMENTE POSSÍVEL A PRORROGAÇÃO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 004/PGM/2023 por mais 12 (doze) meses.

Salvo melhor juízo, é o Parecer.

Espigão do Oeste, 19 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município

DESPACHO:

1. Adoto as razões do parecer nº 898/PGM/2024;
Autorizo a prorrogação do TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 004/PGM/2023 por mais 12 (doze) meses.

2. De ciência ao interessado;

3. Publique-se.

Espigão do Oeste, 19 de dezembro de 2024.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito Municipal

Protocolo 30296

PARECER Nº 899/PGM/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4754/2020

INTERESSADA: H & F SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA - EPP

ASSUNTO: REEQUILIBRIO CONTRATUAL

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de parecer quanto ao requerimento de reequilíbrio contratual formulado pela empresa **H & F SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA - EPP**, referente ao contrato firmado com o Município de nº 028/PGM/2021 (ID 87792).

Para fomentar tal pedido, a empresa encaminhou o Ofício (ID 976650), no qual menciona que contrato supramencionado foi firmado em 11 de maio de 2021 para a prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com valor inicialmente pactuado em R\$ 140.820,00 e vigência de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Informa ainda que em 15 de abril de 2024, foi celebrado o 7º Termo Aditivo, prorrogando a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, sem, contudo, alterar o valor inicialmente pactuado.

Destaca que desde a assinatura do contrato, houve significativa variação inflacionária, medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), o que gerou descompasso entre os encargos assumidos pela contratada e a remuneração prevista.

Por fim requereu:

a) A revisão do valor do contrato, considerando o índice acumulado do IPCA desde a data da celebração do contrato;

b) A realização de estudos técnicos para mensurar o impacto inflacionário e calcular o reajuste aplicável;

c) A formalização de termo aditivo ao contrato, com fundamento nos artigos 58 e 65 da Lei nº 8.666/93, para restabelecer o equilíbrio

econômico-financeiro do contrato;

Pois bem, passamos a análise dos autos:

O Contrato nº 28/PGM/2021, tem como objeto **FORNECER OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TIC (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO), ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA, ASSESSORIA, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS E COMUNICAÇÃO DE DADOS, PARA O ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE VÍDEO MONITORAMENTO DESTA CIDADE DE ESPÍGLÃO DO OESTE.**

Ou seja, trata-se de uma contratação de empresa terceirizada par execução de serviços.

Denota-se dos autos que referido contrato foi firmado em 11/05/2021, assinado pela contratada na mesma data e pelo chefe do executivo em 12/05/2021, com prazo de vigência de 12 meses.

Referido contrata foi aditivado por diversas vezes estando vigente até maio de 2025.

Denota-se dos autos que o contrato em questão já conta com 3 anos, 7 meses e 8 dias, e nunca foi pedido e consequentemente concedido reequilíbrio contratual ao contrato firmado entre as partes.

DO REEQUILÍBRIO

Quanto ao pedido pleiteado pelo contratado, tenho as seguintes considerações a tecer:

É por demais notório que a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato administrativo é algo garantido pela Constituição da República do Brasil, que em seu artigo 37, inciso XXI, assim determina:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifo nosso)

Em consonância com dita determinação constitucional, a vigente Lei Federal de nº 8.666/1993, em seu artigo 65, assim regulamentada:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos: (...)

II - por acordo das partes: (...)

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Grifo nosso) (...)

§ 5º - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso. (Grifo nosso) (...)

§ 6º - Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. (Grifo nosso) (...)

§ 8º - A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento. (Grifo nosso)

Não restam dúvidas que as disposições legais acima transcritas tratam das hipóteses nas quais poderá a Administração Pública, sem que se faça necessária a celebração de instrumento contratual específico - Aditivos ou mesmo novo Contrato Administrativo, proceder com a revisão dos valores contratados, seja para mais, seja para menos, desde que

configuradas as justificativas legalmente reguladas.

Dentre os princípios que regem o sistema brasileiro de licitações, destaca-se o princípio da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pelo qual deve ser mantida a relação entre os encargos do particular e a remuneração prestada pelo Poder Público em contrapartida. A equação entre esses dois fatores deve ser preservada durante toda a execução do contrato, de modo a evitar enriquecimento sem causa de qualquer das partes.

Passando para análise contratual, o Contrato 028/PGM/2021 dispõe em seu em sua Cláusula Quarta o que segue:

Cláusula 4ª - O valor do contrato não será reajustado.

Nota-se que, via de regra, o contrato não poderia ser reajustado. Porém, no caso em específico, considerando que desde a data da proposta até o presente momento já transcorreu mais do que 12 (doze) meses, visto que o contrato foi firmado em 11/05/2021 e proposta apresentada em 24/03/2021, e ficando comprovado que houve um desequilíbrio contratual, é cabível a concessão do reajuste para que esta Prefeitura Municipal não incorra em enriquecimento ilícito.

A contratada solicitou o reajuste de acordo com índice inflacionário e IPCA 976650.

No caso em análise, houve um aumento substancial dos insumos que fazem com que o contrato fique demasiadamente desequilibrado, ou seja, se prorrogado sobre as mesmas condições, acarretaria em um enriquecimento ilícito por parte da Prefeitura Municipal.

Assim nos termos da legislação aplicada ao contrato, e da previsão contratual vislumbramos que assiste razão o requerente ao pleitear o reequilíbrio de seu contrato firmado com o Município.

Denota-se que a Secretaria juntamente com setor contábil do Município deverá buscar e averiguar a atualização dos valores com base no IPCA-E.

DA DECISÃO

A realização do reequilíbrio, visando à preservação desta equação econômico-financeira de um contrato administrativo é um direito tanto do particular quanto da administração, desde que devidamente comprovado o aumento ou diminuição dos preços. Como esse aumento foi demonstrado, **nos manifestamos favoráveis ao REEQUILÍBRIO pleiteado pelo Interessado com base no Artigo 65, § 6º da Lei 8.666/93, devendo ser aplicado o índice IPCA-E, sobre o que ainda falta a ser executado do contrato.**

Salvo melhor entendimento, é o Parecer.

Espigão do Oeste, 20 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

DESPACHO:

1. Manifesto concordância com o parecer da Procuradoria;
2. Para CONTABILIDADE para elaboração dos cálculos.
3. Dê-se ciência ao interessado;
4. Cumpra-se.

Espigão do Oeste, 20 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Protocolo 30297

Parecer nº 900/PGM/2024

Processo nº 2305/2022

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E

ORÇAMENTO - SEMPLAN

Assunto: SOLICITA PARECER, ASSINATURA APÓS VENCIMENTO

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de parecer quanto ao fato da empresa contrata ter assinado o 2º Termo Aditivo, após o termo de vigência do contrato nº 082/PGM/2022, firmado entre o Município de Espigão D' Oeste e a DESKGRAPHICS REALIZE TECNOLOGIA LTDA.

SALIENTAMOS INICIALMENTE QUE OS PRESENTES AUTOS FORAM ENCAMINHADOS A ESTA PROCURADORA EM 18/12/2024, POR ESTE MOTIVO OS AUTOS SÓ ESTÃO SENDO ANALISADOS NESTA DATA.

Inicialmente, destacamos que a esta Procuradoria cabe tão somente a análise legal da questão que envolve o presente pleito, sendo de inteira responsabilidade da Secretaria de origem a

veracidade das informações constantes do mesmo.

Importante salientar que o exame dos autos se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza, política, administrativa e técnica ou financeira. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade assessorada municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos.

O objeto do presente contrato é LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE ARCHITECTURE ENGINEERING & CONSTRUCTIONCOLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER ELD. VIGENCIA DE 3 ANOS e LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE - AUTODESK® BIM COLLABORATE PRO - VIGENCIA DE 3 ANOS.

O Contrato foi firmado em 31/05/2022 e assinado pela contratada em 11/07/2022, com prazo vigência de 12 (doze) meses, conforme consta na Cláusula 4.1.

O Prazo de Execução do objeto é de 3 (três) anos conforme Cláusula 1.1 e 3.1, e demais peças que instruíram os autos (termo de referência, pedido de empenho, etc).

O Presente contrato foi aditivado em 24/05/2023, 1º Termo Aditivo, prorrogando o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses.

Em 29/05/2024, foi elaborado o 2º Termo Aditivo por mais 12 (doze) meses.

Diante do 2º Termo Aditivo o prazo de vigência do contrato se findaria em 11/07/2025, porém a empresa contratada só assinou referido termo em 13/12/2024.

Denota-se do 2º Termo aditivo sob id 804288, que o mesmo foi elaborado e assinado por esta Procuradoria em 29/05/2024 e assinado pelo Chefe do Executivo e testemunhas na mesma data e por um lapso da Secretaria não foi solicitado ou encaminhado referido termo para empresa para assinatura.

Denota-se dos autos que as licenças estão a disposição do município, e nunca foram interrompidas nesse período, obedecendo assim o prazo de execução dos serviços.

Em regra, a prorrogação dos contratos administrativos, parcerias e termos de comodato devem ser efetuadas antes do término do prazo de vigência, mediante Termo Aditivo, para que não se opere a extinção do ajuste. Entretanto, excepcionalmente e para evitar prejuízo ao interesse público, mesmo diante da inércia do agente em formalizar tempestivamente o devido aditamento.

Em análise ao pedido solicitado a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), Acórdão nº 127/2016, decidiu que é possível a prorrogação dos contratos por escopo, ou seja aqueles em que o objeto consistiria na obtenção de um bem ou na construção de uma obra ou execução de serviço, visto que o **mesmo só seria extinto quando o objeto fosse definitivamente entregue à administração e as demais obrigações fixadas no ajuste fossem plenamente satisfeitas**, de modo que, inexistindo motivos para rescisão ou anulação, a extinção desse tipo de ajuste somente se operaria com a conclusão do objeto e com o seu recebimento definitivo pela administração.

Vejamos o disposto no acórdão:

... à jurisprudência desta Corte de Contas se consolidou ao longo do tempo no sentido de considerar irregular o aditamento feito após o término da vigência contratual, ainda que amparado em um dos motivos do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, uma vez que o contrato original estaria formalmente extinto, de sorte que não seria juridicamente cabível a sua prorrogação ou a continuidade da sua execução. Lembrou que a Lei 8.666/93 permite a prorrogação do contrato nas situações em que a contratante determina a paralisação da obra, autorizando, inclusive, a prorrogação do cronograma de execução, por igual período, contudo, tal previsão não dispensa a formalização do aditamento, a fim de ajustar os prazos de conclusão das etapas e de entrega da obra. Entretanto, asseverou o relator que nos chamados contratos por escopo (em que o objeto consistiria na obtenção de um bem ou na construção de uma obra), o prazo de execução só seria extinto quando o objeto fosse definitivamente entregue à administração e as demais obrigações fixadas no ajuste fossem plenamente satisfeitas, de modo que, inexistindo motivos para rescisão ou anulação, a extinção desse tipo de ajuste somente se operaria com a conclusão do objeto e com o seu recebimento definitivo pela administração, diferentemente do que ocorreria nas avenças por tempo determinado (em que o objeto consistiria na prestação de serviços contínuos), nos quais o prazo constituiria elemento essencial e imprescindível para a consecução ou a eficácia do objeto avençado. Considerando tal raciocínio, o relator afirmou que o TCU tem acolhido, em caráter excepcional,

na análise de alguns casos concretos, a tese de diferenciar os efeitos da extinção do prazo de contratos de obra. Em todos esses casos, o Tribunal identificou a presença de circunstâncias objetivas atenuantes da conduta dos gestores. Ponderou o ministro relator que neste caso concreto também estão presentes algumas dessas circunstâncias pontuadas na jurisprudência do Tribunal, em especial, o fato de os aditamentos considerados ilegais (posteriores ao término de vigência da avença) terem decorrido da premissa equivocada do governo estadual no sentido de que os prazos de vigência dos contratos por escopo seriam prorrogados automaticamente em decorrência dos sucessivos períodos de paralisação, com espeque nos arts. 57, § 1º, inciso III, e 79, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993, sem a necessidade do tempestivo aditamento. Com este raciocínio, concluiu que, para o caso concreto mostra-se adequada a solução proposta pelo dirigente da unidade técnica, a fim de autorizar, em caráter excepcional e em sintonia com os precedentes mencionados, a continuidade dos aludidos contratos, isso porque, como se sabe, a regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste, já que o aditamento não pode produzir efeitos retroativos, mas a falta dessa providência tempestiva deve ser analisada sob a ótica do interesse público, mesmo porque não seria razoável prejudicar a comunidade destinatária do investimento estatal em razão da inércia do agente em evitar a execução do objeto de inquestionável interesse social sem a devida cobertura contratual formal. O relator foi acompanhado pelo Plenário, que proferiu acórdão determinando ao FNDE, em conjunto com o órgão conveniente, a elaboração de plano de ação para o término das obras. Acórdão 127/2016 Plenário, Auditoria, Relator Ministro-Substituto André de Carvalho. (Grifo nosso)

No presente caso observo que o contrato se destina a Contratação de empresa especializada no fornecimento de soluções tecnológicas, visando licenças para uso de softwares Autodesk (SOFTWARE - ARCHITECTURE ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER ELD. VIGENCIA DE 3 ANOS) e colaboração na nuvem (AUTODESK® BIM COLLABORATE PRO - VIGENCIA DE 3 ANOS), aquisição de software e atualização de licenças de programas para engenharia complementar com a tecnologia BIM, com a finalidade de atender às necessidades técnicas da Secretaria. Observo ainda que as licenças continua a disposição da Secretaria interessada, não ocorrendo a interrupção dos serviços no período compreendido entre o vencimento do prazo do termo até a presente data como se observa dos autos,.

Conforme posicionamento doutrinário e jurisprudencial mais tradicional, não se altera contrato extinto. No entanto, não raras vezes, nas relações jurídicas onde se observa a manutenção da relação material existente como se observa do presente caso que os serviços estão sendo realizados, existe a troca de informações entre o contratado e a Secretaria, e trata-se de contrato por escopo (que só se formaliza com a entrega integral do objeto), e só faltando a formalização, assinatura e publicidade do termo aditivo de prorrogação, corroboro o entendimento de diversos doutrinadores e do TCU, que é possível a prorrogação do presente contrato.

No mais, ao analisar tudo que consta dos autos, o posicionamento da doutrina e do Tribunal de Contas da União, considero que existe um meio menos gravoso para garantir a continuidade do serviço em questão, que é a prorrogação do contrato em análise, convalidando os atos praticados neste período. Isso porque, caso não seja prorrogado o contrato, teria que ser realizado nova licitação, o que acarretaria prejuízo para a Prefeitura e atrasaria ainda mais os serviços.

No mais, considero que a prorrogação atende o princípio da proporcionalidade, já que se revela adequada porque capaz de garantir a continuidade do serviço público diante das circunstâncias fáticas; necessária, já que se revela como o meio menos gravoso entre os disponíveis para a Administração Pública; e proporcional em sentido estrito,

No mais, considero que a prorrogação atende o princípio da proporcionalidade, já que se revela adequada porque capaz de garantir a continuidade do serviço público diante das circunstâncias fáticas; necessária, já que se revela como o meio menos gravoso entre os disponíveis para a Administração Pública; e proporcional em sentido estrito,

No mais, considero que a prorrogação atende o princípio da proporcionalidade, já que se revela adequada porque capaz de garantir a continuidade do serviço público diante das circunstâncias fáticas; necessária, já que se revela como o meio menos gravoso entre os disponíveis para a Administração Pública; e proporcional em sentido estrito,

já que os benefícios para a Administração Pública com a manutenção do contrato, diante das circunstâncias exaustivamente debatidas, é muito mais vantajoso para a Administração Pública e para o interesse público que o rompimento da relação jurídica.

Nesse caso a convalidação é medida que se impõe. Portanto, a depender das circunstâncias concretas, pode o termo *aditivo com efeitos retroativos* retratar a solução jurídica mais adequada no caso. Isso, válido reforçar, sem prejuízo à **RECOMENDAÇÃO PARA QUE NOVAS PRORROGAÇÕES SE INICIEM EM LAPSO TEMPORAL RAZOÁVEL, APTO A VIABILIZAR A PRORROGAÇÃO TEMPESTIVAMENTE, SEM A INCERSÃO DOS AUTOS COMO RESTRITA.**

Assim sendo, com a devida *vénia* aos entendimentos contrários, CONSIDERO LEGALMENTE POSSÍVEL A PRORROGAÇÃO FIRMADA NO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 082/PGM/2022.

Salvo melhor juízo, é o Parecer.

Espigão do Oeste/RO, 23 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município

DESPACHO:

1. Adoto as razões do parecer nº 900/PGM/2024;
2. Convalido os atos praticados bem como a prorrogação do contrato firmado no 2º Termo aditivo ao Contrato nº 082/PGM/2022;
3. De ciência ao interessado;
4. Publique-se.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito Municipal

Protocolo 30298

PARECER Nº 901/PGM/2024

PROCESSO Nº 6697/2024

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU

ASSUNTO: SOLICITA ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO.

Solicita os interessados a análise e emissão de parecer acerca da viabilidade de Adesão na condição de Carona a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO, PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE PERTENCENTES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE NUM PERÍODO DE 6 MESES.**

Diante disto, foi juntado aos autos cópia da Ata de Registro de Preços (ID 953728), Ofício requerendo a Adesão (ID 949587, E ID 949629), bem como a resposta com os aceites (ID 949592 e 949634), pesquisa de preços (ID 953992), Estudo Técnico Preliminar (ID 950541), Termo de Referência (ID 953792), e demais documentos juntados aos autos.

Observa-se das cotações anexadas nos autos que ficou demonstrado que os preços da ata estão de acordo com os praticados no mercado local, sendo mais vantajoso a aquisição através da carona.

Vale ressaltar que na prática quando o Município adere a uma carona, significa uma economia considerável, uma vez que a União e o Estado, por comprar em larga escala, consegue realizar negociações com preços mais baixos, tornando-se uma opção de compra juridicamente segura e mais econômica para os cofres públicos.

Partindo deste entendimento e desta possibilidade jurídica, a interessada encaminhou o presente processo para pegar carona a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO, PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE PERTENCENTES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE NUM PERÍODO DE 6 MESES**, tendo juntado cópias do termo de adesão a Ata de Registro de Preços, bem como ofício com concordância da empresa, que concorda em fornecer os serviços registrado de interesse do Município de Espigão do Oeste, além de justificativa para aquisição dos itens em questão, atendendo assim as

formalidades legais exigidas e comprovando que presente aquisição no modelo adotado nos presentes autos é mais vantajosa para o Município.

Desta forma, diante do que consta dos autos observando as formalidades legais e sendo a adesão mais vantajosa para a administração do que licitação convencional, opina esta Procuradoria para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE PERTENCENTES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE NUM PERÍODO DE 6 MESES**, no valor total de R\$ 74.100,00 (setena e quatro mil e cem reais), na condição de Carona a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO.**

Salvo, melhor juízo é o Parecer.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município

DESPACHO

1. Adoto as razões do Parecer nº 901/PGM/2024;
2. Autorizo a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE PERTENCENTES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE NUM PERÍODO DE 6 MESES**, no valor total de R\$ 74.100,00 (setena e quatro mil e cem reais), na condição de Carona a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO.**
3. **Dê ciência aos interessados;**
4. Publique-se.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30299

PARECER Nº 902/PGM/2024

PROCESSO Nº 3014/2024

INTERESSADA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - CCP/ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES CULTURA E LAZER - SEMELC

ASSUNTO: PARECER FINAL DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA NA FORMA ELETRÔNICA Nº 023/2024.

Acolhendo o reportado no Processo Administrativo de número supracitado, que foi remetido a este setor jurídico, solicitando emissão de parecer, acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade **CONCORRÊNCIA NA FORMA ELETRÔNICA Nº 023/2024.**

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRA, SENDO: CONSTRUÇÃO DE REFORMA QUADRA SANTA ROSA, ÁREA TOTAL DA OBRA DE 791,77m².**

A modalidade adotada foi a **CONCORRÊNCIA NA FORMA ELETRÔNICA**, sendo de nº **023/2024**, e o edital foi analisado e aprovado pela Procuradoria do Município em **Parecer Prévio nº 354/PGM/2024 - (ID 804468).**

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade adotada foram cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Coordenadoria de Compras Públicas, a planilha de custo encontra-se acostadas aos autos, habilitação, julgamento objetivo, e demais obrigações, tudo conforme determina a legislação vigente.

Observe que na presente licitação ocorreu o estrito cumprimento do **EDITAL** que dirigiu todo o Certame.

Constam ainda nos autos parecer expedido pelo **Controle Interno** exarado sob **(ID - 978148)**, aferindo que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Vale constar que, analisando os autos para emissão de parecer final da licitação está procuradoria observou que os descontos ofertados, estão na ordem de **10,99%** desconto esse dentro dos limites admitidos pela doutrina e jurisprudências

dos Tribunais.

Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado aos vencedores do certame, Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município
OAB/RO 2.468

DESPACHO

- Acato as razões do Parecer nº 902/PGM/2024
- Homologo e adjudico o julgamento da Coordenadoria de Compras Públicas, onde se consagrou vencedora a empresa:
 - a) **PSV CONSTRUCOES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **50.708.520/0001-21**, no valor total de **R\$ 116.474,92** (cento e dezesseis mil quatrocentos e setenta e quatro reais e noventa e dois centavos);
- Remeta-se os presentes autos para emissão de pedido de empenho e a posteriori para elaboração de contrato. Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30301

PARECER Nº 903/PGM/2024
PROCESSO Nº 3389/2024

INTERESSADA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - CCP/ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMOD
ASSUNTO: PARECER FINAL DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2024.

Acolhendo o reportado no Processo Administrativo de número supracitado, que foi remetido a este setor jurídico, solicitando emissão de parecer, acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade **CONCORRÊNCIA NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2024**.

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE OBRA, SENDO: REFORMA E AMPLIAÇÃO DA PRAÇA DO BAIRRO JORGE TEIXEIRA, NESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO.

A modalidade adotada foi a **CONCORRÊNCIA NA FORMA ELETRÔNICA**, sendo de nº **018/2024**, e o edital foi analisado e aprovado pela Procuradoria do Município em **Parecer Prévio nº 381/PGM/2024 - (ID 808875)**.

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade adotada foram cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Coordenadoria de Compras Públicas, a planilha de custo encontra-se acostadas aos autos, habilitação, julgamento objetivo, e demais obrigações, tudo conforme determina a legislação vigente.

Observo que na presente licitação ocorreu o estrito cumprimento do **EDITAL** que dirigiu todo o Certame.

Constam ainda nos autos parecer expedido pelo **Controle Interno** exarado sob **(ID - 978859)**, aferindo que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Vale constar que, analisando os autos para emissão de parecer final da licitação está procuradoria observou que os descontos ofertados, estão na ordem de **5,73%** desconto esse dentro dos limites admitidos pela doutrina e jurisprudências

dos Tribunais.

Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado aos vencedores do certame,

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município
OAB/RO 2.468

DESPACHO

- Acato as razões do Parecer nº 903/PGM/2024
- Homologo e adjudico o julgamento da Coordenadoria de Compras Públicas, onde se consagrou vencedora a empresa:
 - a) **SOLIDEZ CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **02.330.450/0001-78**, no valor total de **R\$ 298.310,00** (duzentos e

noventa e oito mil trezentos e dez reais);

- Remeta-se os presentes autos para emissão de pedido de empenho e a posteriori para elaboração de contrato.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 30303

PARECER Nº 904/PGM/2024

PROCESSO Nº 2931/2024

INTERESSADA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - CCP
ASSUNTO: PARECER FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO (SRP)

Em atendimento ao disposto na **Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 5.306, de 14 de outubro, de 2022, Lei Complementar nº 123/06 e alterações**, bem como com base nas condições e exigências estabelecidas no edital, a Coordenadoria de Compras Públicas remeteu a esta Procuradoria o processo administrativo em epígrafe para emissão de parecer acerca do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico.

A licitação tem por objeto a **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBÍLIA E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, DEVIDAMENTE MONTADOS/INSTALADOS PELO FORNECEDOR, PARA ATENDER O HOSPITAL MUNICIPAL, BEM COMO AS DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE, PARA UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.**

A modalidade adotada foi **Pregão Eletrônico (SRP)**, sendo este de nº **100/2024** e o edital foi analisado e aprovado pela Procuradoria do Município em **Parecer Prévio nº 403/PGM/2024 - (ID 817047)**.

As obrigações exigidas pela Legislação para a modalidade adotada foram cumpridas.

A publicação do instrumento convocatório foi realizada, o ato de nomeação dos membros da Coordenadoria de Compras Públicas, solicitações de compras/serviços os autos, estimativos, habilitação, julgamento objetivo, propostas reajustadas e demais obrigações, tudo conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

Observo que na presente licitação ocorreu o estrito cumprimento do **EDITAL** que dirigiu todo o Certame.

Constam ainda nos autos Parecer expedido pelo Controle Interno **(ID 979906)**, certificando que o procedimento encontra-se regular até a presente fase.

Vale constar que, analisando os autos para emissão de parecer final da licitação está Procuradoria observou que os descontos ofertados, estão na ordem de **47,63%** desconto esse dentro dos limites admitidos pela doutrina e jurisprudências

dos Tribunais.

Desta forma diante do exposto verifica-se que a licitação teve trâmite regular, estando o procedimento legal e formalmente correto, podendo ser o resultado homologado e adjudicado aos vencedores do certame.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

SUÉLI BALBINOT DA SILVA
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6706

DESPACHO:

Acato as razões do Parecer Jurídico nº 901/PGM/2024;
Homologo e adjudico o julgamento da Coordenadoria de Compras Públicas, onde se consagraram vencedoras as empresas:

- a) **CIRÚRGICA SÃO FELIPE PRODUTOS PARA SAÚDE**, inscrita no CNPJ nº 07.626.776/0001-60, no valor total de R\$ 64.800,00 (sessenta e quatro mil e oitocentos reais);
- b) **CLEIDE BEATRIZ IORIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 41.947.390/0001-99, no valor total de R\$ 20.365,00 (vinte mil, trezentos e sessenta e cinco reais);
- c) **G. O. S SOLUCOES INTEGRADAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 30.029.272/0001-85, valor total de R\$ 15.285,40 (quinze mil, duzentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos);
- d) **J. RIBEIRO COMÉRCIO ATACADISTA**, inscrita no CNPJ nº 84.972.926/0001-39, valor total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais);
- e) **L FORASTIERI MACHADO LTDA**, inscrita no CNPJ nº

47.123.165/0001-14, valor total de R\$ 19.633,40 (dezenove mil, seiscentos e trinta e três reais e quarenta centavos);

f) **LICITAMED PRIME COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 45.203.145/0001-28, no valor total de R\$ 89.000,00 (oitenta e nove mil reais);

g) **M. CARREGA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 32.593.430/0001-50, valor total de R\$ 165.384,75 (cento e sessenta e cinco mil, trezentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos);

h) **M. PICIANI PAZINATO COMERCIO DE MATERIAIS ELETRONI**, inscrita no CNPJ nº 31.455.241/0001-59, valor total de R\$ 319.718,80 (trezentos e dezenove mil, setecentos e dezoito reais e oitenta centavos);

i) **M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 31.499.939/0001-76, valor total de R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais);

j) **MEDI SAUDE PROD. MED. HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.563.570/0001-15, valor total de R\$ 140.400,00 (cento e quarenta mil e quatrocentos reais);

k) **OP QUIRINO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES**, inscrita no CNPJ nº 22.228.679/0001-03, valor total de R\$ 74.244,35 (setenta e quatro mil, duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e cinco centavos);

l) **RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 42.036.849/0001-65, valor total de R\$ 38.694,65 (trinta e oito mil, seiscentos e noventa e quatro reais e sessenta e cinco centavos).

Remeta-se os presentes autos para os trâmites legais.

Espigão do Oeste, 23 de dezembro de 2024.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito Municipal

Protocolo 30304

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE/RO
Dezembro de 2024

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Contratações corresponde à relação de bens e serviços que a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste planeja comprar ou contratar durante o ano de 2025.

O objetivo principal é ampliar os instrumentos gerenciais, visando a padronização, o planejamento dos procedimentos e racionalização das aquisições/contratações, atendendo de forma eficiente às necessidades de uso comum das Secretarias que integram a Gestão Municipal.

De posse do Plano Anual de Contratações, as Secretarias Municipais poderão planejar e direcionar suas tomadas de decisões, bem como padronizar as compras, estabelecendo a finalidade adequada para suas ações e demandas.

Pretende-se, ainda, que o Plano Anual de Contratações se constitua em uma ferramenta de apoio na Gestão para o exercício de 2025, servindo de documento informativo aos potenciais fornecedores, de modo que estes se organizem com relação aos prazos que serão apresentados para a aquisição de cada tipo de bens/serviços, o que poderá possibilitar uma participação mais efetiva para atendimento das demandas municipais.

Assim, ressalta-se que as informações aqui inseridas deverão ser incorporadas ao cotidiano de todos os agentes públicos que atuam nos processos de contratações, propiciando condições para fortalecimento do poder de compras no âmbito desta municipalidade.

Este Plano Anual de Contratações tem como base normativa o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Decreto Municipal nº 5.306/2022.

2. OBJETIVOS

Como demonstrado, o Plano Anual de Contratações é instrumento

essencial para um planejamento adequado de Gestão

Aos agentes públicos, cabe o dever de buscar sempre a opção mais benéfica e vantajosa, encontrando a melhor solução entre custo/benefício para atender a finalidade para qual a aquisição se destina.

A necessidade da existência contínua deste Plano, com frequentes atualizações e adaptações a cada ano, é o que garantirá que os objetivos sejam gradativamente alcançados e aperfeiçoados.

Pode-se destacar como principais objetivos:

a) Planejar a aquisição de bens/serviços, tornando-as mais assertivas e eficientes, realizando as estimativas mais próximas da realidade de consumo;

b) Estabelecer os parâmetros que irão nortear os Processos Licitatórios realizados de uso comum para as secretarias municipais, bem como também padronizar tanto as aquisições que serão feitas em conjunto como aquelas feitas isoladamente;

c) Promover a normatização e aperfeiçoamento dos processos de aquisições;

d) Prever com antecedência a demanda das diversas secretarias, permitindo evitar o desabastecimento, garantindo continuidade da prestação de serviços, bem como a qualidade e segurança das aquisições, reduzindo as compras emergenciais;

e) Aperfeiçoar, intensificar e ampliar o processo de divulgação relativo às expectativas das compras públicas do município para o mercado fornecedor, contribuindo para estimular a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas aquisições públicas, conforme Lei Complementar nº 123/2006;

3. DIRETRIZES, METODOLOGIAS E VANTAGENS

Para a execução do Plano Anual de Contratações, serão adotadas diretrizes como disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições pretendidas e a estimativa do consumo médio dos últimos 12 (doze) meses. No caso de a secretaria não ter adquirido aquele bem ou contratado o serviço nos últimos 12 (doze) meses, mas necessitar contratar ele no ano de 2025, deverá justificar adequadamente esta necessidade, podendo usar como parâmetro os últimos 24 (vinte e quatro) ou 36 (trinta e seis) meses.

Os dados serão consolidados, com a verificação das especificações comuns, de utilização rotineira, estabelecendo-se uma previsão de consumo para duração de 12 (doze) meses, no caso dos bens e serviços que serão adquiridos em conjunto. Os que serão adquiridos isoladamente, de acordo com a necessidade de cada secretaria, terá um prazo de consumo próprio.

Há que se ressaltar que constam neste Plano os bens e serviços para atendimento comum a todas as secretarias, de uso rotineiro e continuado, e também os certames específicos de cada Secretaria. A discriminação entre o que será contratado em conjunto e o que será contratado individualmente estará no item 4 deste plano.

Desta forma, o Plano Anual de Aquisições orienta quais serão as expectativas de compras pelo Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO, com adequado planejamento e orientação de modo a aperfeiçoar a eficiência da Gestão.

Entre as vantagens, está a possibilidade de mapeamento de consumo, com tendência a se obter um maior controle de preços e maior qualidade nas aquisições pretendidas.

Assim, o adequado planejamento permitirá o emprego de recursos de forma mais equilibrada, eficiente e transparente.

O Plano Anual de Contratações é um documento que orientará o planejamento das secretarias municipais e estará disponível no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste, com acesso para todo o público, oportunizando também aos empresários conhecer e, desta forma, planejar sua participação nos processos licitatórios desta municipalidade.

O presente documento está sujeito a alterações e adequações, e irá nortear o planejamento das aquisições públicas, com correto controle de seus gastos, melhorando a eficiência na gestão.

4. DO CRONOGRAMA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

O Cronograma apresenta a descrição sucinta dos objetos a serem licitados, a modalidade que será adotada para cada um, bem como o prazo de vigência da atual licitação e o prazo previsto para realização do novo certame.

Neste momento não será apresentada a estimativa de quantitativos e valores para cada objeto, tendo em vista que esta Prefeitura está revisando todos os itens, de modo a buscar a máxima padronização dos mesmos para os certames futuros.

Para os processos licitatórios de uso específico de cada Secretaria, as mesmas deverão se programar e cumprir o cronograma apresentado,

de forma a não ocorrer desabastecimento de produtos ou prestação de serviços necessários ao andamento de suas atribuições.

4.1. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE USO COMUM POR TODAS AS SECRETARIAS PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES:

Descrição do Objeto	Modalidade	Previsão de Realização			
FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, SENDO: GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL COMUM, ÓLEO DIESEL S10 E AGENTE REDUTOR ARLA 32, QUE SERÃO DESTINADOS A ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS, QUE INTEGRAM A ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE/RO	PREGÃO ELETRÔNICO	JANEIRO	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, PARA UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.	PREGÃO ELETRÔNICO	JULHO
FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO: BOTTIÕES DE 13 E 45 KG, EM ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO.	PREGÃO ELETRÔNICO	JANEIRO	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, PARA UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.	PREGÃO ELETRÔNICO	AGOSTO
FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE GENERO ALIMENTICIO (PADARIA) COMO: PÃO FRANCES, PÃO TIPO INTEGRAL 7 (sete) GRÃOS FATIADO, PÃO DE LEITE, PÃO DE FORMA, PÃO BISNAGUINHA, PÃO DE CACHORRO QUENTE MINI, PÃO DE QUEIJO, TORTA DE FRANGO, TORTA DE LEGUMES, BOLO CONFEITADO COM RECHEIO DE FRUTAS, LANCHE NATURAL, MINI SALGADOS ASSADOS, COXINHA DE FRANGO, MINI SALGADOS TIPO RISOLE, PRESUNTO COZIDO FATIADO, QUEIJO TIPO MUSSARELA FATIADO, SUCO NATURAL (SABORES DIVERSOS), BOLOS (SIMPLES SABORES DE CHOCOLATE E LARANJA	PREGÃO ELETRÔNICO	JANEIRO	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	PREGÃO ELETRÔNICO	AGOSTO
FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO EM ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO.	PREGÃO ELETRÔNICO	FEVEREIRO	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO	PREGÃO ELETRÔNICO	AGOSTO
FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNERO ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS EM ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO.	PREGÃO ELETRÔNICO	MARÇO	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO	PREGÃO ELETRÔNICO	SETEMBRO
FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES, MONITORES, IMPRESSORAS, SCANNERS, NOBREAKS, MOUSE, TECLADOS, ETC), BEM COMO REPARO GERAL DE ALGUNS EQUIPAMENTOS QUE SE FIZER NECESSÁRIO, PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, GABINETE E A CÂMARA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE.	PREGÃO ELETRÔNICO	MARÇO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL, SONORIZAÇÃO, ALUGUEL DE TENDAS E PALCO, PARA ATENDER OS EVENTOS FESTIVOS, CULTURAIS E INSTITUCIONAIS (CAMPANHAS, POSSES, INAGURAÇÕES, PALESTRAS E PROPAGANDAS, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS.	PREGÃO ELETRÔNICO	SETEMBRO
FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS, INCLUINDO PNEUS, ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS NOS TRECHOS FORA DE RODOVIA FORA DESTE, PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, GABINETE E A CÂMARA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE.	PREGÃO ELETRÔNICO	ABRIL	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAS ELÉTRICOS, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO.	PREGÃO ELETRÔNICO	OUTUBRO
FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTOS DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE TAXA DE PASSAGENS TERRESTRES (INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL), COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE: RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGEM TERRESTRE, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E SECRETARIAS MUNICIPAIS, PARA UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.	PREGÃO ELETRÔNICO	ABRIL	FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, SECRETÁRIAS MUNICIPAIS DESTA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO.	PREGÃO ELETRÔNICO	OUTUBRO
			FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTOS DE SERVIÇO DE LAVAGEM DE VEICULOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E SECRETARIAS MUNICIPAIS.	PREGÃO ELETRÔNICO	OUTUBRO
			FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS D E INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E SECRETARIAS MUNICIPAIS.	PREGÃO ELETRÔNICO	NOVEMBRO
			FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EXTINTORES PREDIAL E VEICULAR, MATERIAL DE SINALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE E SECRETARIAS MUNICIPAIS.	PREGÃO ELETRÔNICO	NOVEMBRO

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CONFECÇÃO DE CAMISETAS E BONÉS, PARA ATENDER AOS SERVIDORES QUE IRÃO PARTICIPAR DE CAMPANHAS/PROGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	PREGÃO ELETRÔNICO	DEZEMBRO
---	-------------------	----------

4.2 PROCESSOS LICITATÓRIOS ESPECÍFICO DE CADA SECRETARIA:

DESCRIÇÃO DO OBJETO	MODALIDADE	PREVISÃO DE REALIZAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE FORNECE SERVIÇOS DE CERTIFICADOS DIGITAIS TIPO A1 E A3, PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSULFIMES PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE CORTINAS PERSIANAS PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O AGENCIAMENTO EM RÁDIO. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALISTA EM SERVIÇOS DE ASSINATURA ANUAL PARA ACESSO A FERRAMENTA DE PÊSQUISA DE PREÇO ONLINE. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE INTERNET PARA O CONSELHO TUTELAR. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE ÁGUA QUE BUSCAR ATENDER OS PLANOS DE CONTINGÊNCIA DA DEFESA CIVIL. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE TELHAS QUE BUSCA ATENDER OS PLANOS DE CONTINGÊNCIA DA DEFESA CIVIL. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA QUE BUSCA ATENDER OS PLANOS DE CONTINGÊNCIA DA DEFESA CIVIL. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ESTUDOS DE SOLO QUE BUSCA ATENDER OS PLANOS DE CONTINGÊNCIA DA DEFESA CIVIL. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA NECESSÁRIOS PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COLETA SELETIVA, PORTA A PORTA. (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ANÁLISES DE ÁGUA NA ESTAÇÃO DE ESGOTO. (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE TRANSLADO E FORNECIMENTO DE URNA MORTUÁRIO, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE MADEIRA. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR O SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DOSIMETRIA DO SETOR DE RAIOS-X DO HOSPITAL MUNICIPAL. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CESARIANOS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CREDENCIAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLINICIO GERAL. (SEMSAU)	CHAMAMENTO PUBLICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA ATENDER A LAVANDERIA HOSPITALAR. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXAMES DIAGNÓSTICOS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE PORTA PARA CAPELA MUNICIPAL. (SEMOD)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLOTAGEM DE ADESIVOS EM PORTAS E JANELAS DE VIDRO. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA E DE CONTRIBUINTE. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO/SUPOORTE COM ACOMPANHAMENTO PARA O VÍDEO MONITORAMENTO. (SEMOM)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COMPOSIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR NO ANO LETIVO DE 2025 (CHAMAMENTO PÚBLICO) ATRAVÉS DA AGRICULTURA FAMILIAR, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PNAE. (SEMED)	CHAMAMENTO PUBLICO	JANEIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO (SENDO, MOSCAS, BARATAS, FORMIGAS, PERNILONGOS, ETC.), DESINCRUSTAÇÃO DE RESERVATÓRIOS E CAIXAS D'ÁGUAS, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO NAS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E FORROS, INCLUINDO APLICAÇÃO DE REPELENTES CONTRA MORCEGOS COM LIMPEZA FINAL DOS FORROS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS. (SEMED)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE PLAYGROUND A SER INSTALADO NA ESCOLA TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, LOCALIZADA NO DISTRITO DE BOA VISTA DO PACARANA - TERMO DE CONVÊNIO N° 186/ SEDUC/PGE/2023. (SEMED)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PEIXE INTEIRO IN NATURA). (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE ABSORVENTES HIGIÊNICOS PARA AS MULHERES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA A ESTUDANTES EM ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA ATENDER. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	JANEIRO
AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
AQUISIÇÃO DE LIVROS COMENTADOS SOBRE A LEI DE LICITAÇÕES n° 14.133/2021 (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
CONTRAÇÃO/RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE ALUGUEL DO CONSELHO TUTELAR. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCERIZADOS. (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DO SERVIÇOS DE HORAS MAQUINAS E HORA DE CAMINHÕES. (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCERIZADOS CONFORME NECESSIDADE DA (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A RECUPERAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS POR KM. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E /OU PREVENTIVA, A SER REALIZADA EM APARELHOS AR-CONDICIONADO. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEREIRO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PERÍCIAS MÉDICAS. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE SUPORTE E BÂU PARA MOTOCICLETAS. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DO SERVIÇO DE ARBITRAGEM PARA COMPETIÇÕES ESPORTIVAS REALIZADAS OU APOIADAS PELA SECRETARIA DE ESPORTES. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PREMIAÇÃO TROFÉUS/MEDALHAS E MATERIAIS ESPORTIVOS. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA ATENDER A. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCERIZADOS PARA ATENDER A DEMANDA DA (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÕES DE BANDAS PARA CERIMONIAIS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE COMPETIÇÕES, EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS DO MUNICÍPIO. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE FRALDAS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE ROÇADEIRAS, SOPRADORES, LAVA JATO, COMPRESSOR, MOTO-SERRA E GRAXENTA EM GERAL. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS PARA O VÍDEO MONITORAMENTO DA CIDADE E PRÉDIOS PÚBLICOS. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE FRALDAS PARA ATENDER A DEMANDA JUDICIAIS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A DEMANDA JUDICIAIS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO DO IMÓVEL CEDIDO PELA DEFENSORIA PÚBLICA, PARA INSTALAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE. (SEMED)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA (TERCERIZAÇÃO) PARA LOCAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS. (SEMED)	PREGÃO ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO GENÉROS ALIMENTÍCIOS E COPA E COZINHA PARA ATENDER O - ASILO SÃO VICENTE DE PAULO. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCERIZADA PARA ATENDER A ASSOCIAÇÃO - AMORE. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATÓRIAS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE CILINDROS DE OXIGÊNIO. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATENDER A FISIOTERAPIA. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO/LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA (SEMPLAN)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPARO DE GESSOS E MARCENARIA. (COM MATERIAL INCLUSO) (SEMPLAN)	P R E G Ã O ELETRONICO	FEVEIREIRO
AQUISIÇÃO DE PROGRAMA DE EDIÇÃO (ADOBE CREATIVE CLOUD) EM ATENDIMENTO AO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E COMPLEMENTOS PARA REPOSIÇÃO DO FILTRO DE ÁGUA. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO (MANILHAS). (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSUMO E PERMANENTE PARA EQUIPE DE MANUNTEÇÃO DE PONTES. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCERIZADOS. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE PORTAS E PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE PORTAS DE VIDRO. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
CONTRATAÇÃO DE SHOW POR INEXIGIBILIDADE PARA O EVENTO DO ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO E O CAFÉ COM MILHO. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE OBJETOS/DECORAÇÃO PARA MESA POSTA. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO DE BEBEDOURO INOX PARA ATENDER A CAPELA MUNICIPAL. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PENSO. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E INSTRUMENTOS CIRÚRGICOS. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA LAVAGEM DE MÁQUINAS E VEÍCULOS. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE REPAROS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE AutoCAD. (SEMPLAN)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE JOGOS E BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL I. (SEMED)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA SIMONE MOURA ROSA. (SEMED)	CONCORRENCIA PUBLICA	MARÇO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE INTERATIVO ATRAVÉS DE PLATAFORMA (EAD/ONLINE) PARA FORNECIMENTO DE CURSOS EDUCACIONAL. (SEMED)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE AR CONDICIONADO. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE VEICULOS AUTOMOTORES PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS).	P R E G Ã O ELETRONICO	MARÇO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS GRÁFICOS PARA ATENDER O. (GABINETE)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
AQUISIÇÃO DE SISTEMAS DE INSTALAÇÃO DE CAMERAS DE SEGURANÇA (ESTAÇÃO DE ESGOTO, LIXÃO, CENTRAL DE TRANSBORDO DO LIXO). (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
AQUISIÇÃO DE OXIGENIO INDUSTRIAL P/ CORTE E SOLDA. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
GENÉROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS PARA (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E REFRIGERADOR. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE MONITORAMENTO. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS. (SEMELC)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE GEORREFERENCIAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE IMÓVEIS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA. (SEMPLAN)	P R E G Ã O ELETRONICO	ABRIL

AQUISIÇÃO DE LEITE PASTEURIZADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O	ABRIL	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA. (SEMOM)	P R E G Ã O	ABRIL	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MANGUEIRA E ENGATE PARA CARREGAR O CAMINHÃO PIPA. (SEMOM)	P R E G Ã O	ABRIL	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MOTOS E CARRO PARA ATENDER A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA. (SEMAF)	P R E G Ã O	ABRIL	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE ADESIVOS PERFURADOS NOS VIDROS DO 2º PISO DA PREFEITURA MUNICIPAL. (GABINETE)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE DESMONTAGEM, RECUPERAÇÃO E LIMPEZA E INSTALAÇÃO DA BOMBA 01 E 02, DE 25CV,220V/380VTS. (SEMAME)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS PARA OFICINA DA. (SEMADER)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS (CONSTRUÇÃO CIVIL). (SEMADER)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS. (SEMADER)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MOBÍLIA. (SEMAF)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA DE VIDROS PREDIAL. (SEMAF)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE FILMES DE RAIO-X. (SEMSAU)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA ATENDER A. (SEMOM)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS. (SEMOM)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE TINTAS DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA, TINNER E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO DAS VIAS PAVIMENTADAS. (SEMOM)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE OBRAS LITERÁRIAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL I e II. (SEMED)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE PRODUTOS/MATERIAIS PARA TRATAMENTO DE PISCINAS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O	MAIO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E REFRIGERADOR. (SEMAME)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOTOSERRA/ PERFURADOR DE SOLO E FURADEIRA PARA ATENDER A. (SEMAME)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EVENTOS (FEIRA CULTURAL CAFÉ COM MILHO). (SEMADER)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOTOSERRA, PERFURADOR/FURADEIRA) (SEMADER)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A FROTA DA. (SEMSAU)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (SEMSAU)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAL E ITENS NATALINOS. (SEMELC)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SHOWS PIROTÉCNICOS. (SEMELC)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE SHOWS POR INEXIGIBILIDADE PARA O EVENTO DO REVEILLON. (SEMELC)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS EM GERAL PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO. (SEMOM)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO

AQUISIÇÃO DE MUDAS DE PLANTAS DE JARDINAGEM, GRAMAS PRODUTOS E INSUMOS PARA O VIVEIRO MUNICIPAL. (SEMOM)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO PARCELADA DE MOVEIS, ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA INFRAESTRUTURA INTERNA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS. (SEMED)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS EM ESCOLAS MUNICIPAIS. (SEMED)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE KITS CESTA BÁSICA, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O	JUNHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE REPARO E MANUTENÇÃO DO PAINEL DE COMANDO DA BOMBA DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE AGUA NOS DISTRITOS E ESTAÇÃO DE ESGOTO. (SEMAME)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE PARA OFICINA DA. (SEMADER)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE TUBOS METÁLICOS/CORRUGADOS E PEAD. (SEMADER)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MAQUINAS E VEÍCULOS E CAMINHÕES PARA ATENDER A DEMANDA. (SEMADER)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSA SÉPTICAS. (SEMSAU)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE BORRACHARIA E RECAPAGEM CONFORME AS NECESSIDADES DA. (SEMADER)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS. (SEMSAU)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE TESTES RÁPIDO. (SEMSAU)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LABORATÓRIO. (SEMSAU)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE CADEIRINHA PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE HERCIDAS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO. (SEMOM)	P R E G Ã O	JULHO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE BORRACHARIA E RECAPAGEM DE PNEUS PARA ATENDER A. (SEMAME)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE SULFATO DE ALUMINIO E CLORO PARA ATENDER A DEMANDA DA. (SEMAME)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE CONserto E REBOBINAGEM DE BOMBA SUBMERSA 15CV E BOMBA DE POÇO ARTESIANO MONOFÁSICA E TRIFÁSICA. (SEMAME)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS PARA ATENDER A DEMANDA DA. (SEMADER)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE ÓLEOS E LUBRIFICANTES PARA ATENDER A. (SEMADER)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS E PEÇAS DE USO GERAL PARA ATENDER A. (SEMADER)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO ÔNIBUS, DESTINADOS AO TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PUBLICA DE ENSINO. (SEMED)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA ATENDIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS. (SEMED)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RENOVAÇÃO/EMISSION DE CERTIFICADO DIGITAL, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA. (SEMAF)	P R E G Ã O	AGOSTO	ELETRONICO

AQUISIÇÃO DE PEÇAS/SERVIÇOS PARA MOTOCICLETAS. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LOCAÇÃO DE CONTEINER	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIOS PARA VENDA E INSTALAÇÃO DE INSULFIM. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE HORAS MÁQUINAS E DE CAMINHOS. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DOS EVENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST PARA O E-SOCIAL COM TRANSMISSÃO DOS EVENTOS S-2210, S-2220 E S-2240. (SEMAF)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MATERIAIS, BEM COMO MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO. (SEMED).	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
AQUISIÇÃO PARCELADA DE MOVEIS, ELETROELETRÔNICOS PARA INFRAESTRUTURA INTERNA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS. (SEMED)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DA PODA DAS ÁRVORES. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
AQUISIÇÃO DE TINTAS DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA, TINNER E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO DAS VIAS PAVIMENTADAS. (SEMODO)	P R E G Ã O ELETRONICO	SETEMBRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS GRÁFICOS PARA ATENDER A. (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	OUTUBRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS PERMANENTE EM GERAL PARA ATENDER A. (SEMAME)	P R E G Ã O ELETRONICO	OUTUBRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSUMO E PERMANENTES EM GERAL PARA ATENDER A. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	OUTUBRO
AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (SEMAS)	P R E G Ã O ELETRONICO	OUTUBRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS PERMANENTES MOBILIÁRIO PARA ATENDER A. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	NOVEMBRO
CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	NOVEMBRO
AQUISIÇÃO DE ROUPARIA HOSPITALAR. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	NOVEMBRO
AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE LIMPEZA DE PISO HOSPITALAR. (SEMSAU)	P R E G Ã O ELETRONICO	NOVEMBRO
AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER A. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	DEZEMBRO
AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES PARA A. (SEMADER)	P R E G Ã O ELETRONICO	DEZEMBRO

5. CONCLUSÃO

Pretende-se com a elaboração e publicação do Plano Anual de Aquisições, proporcionar maior transparência nos processos licitatórios, de forma a possibilitar maior participação das empresas locais, tendo em vista que as mesmas poderão se antecipar ao planejamento necessário, e se prepararem para atendimento às demandas do município.

Objetiva-se também melhorar o atendimento as necessidades dos usuários, considerando a antecipação no planejamento para melhoria das aquisições pretendidas, minimizando os problemas decorrentes de aquisições ineficientes.

Busca-se também o fortalecimento e aprimoramento das aquisições públicas, disponibilizando o presente documento no Portal Transparência da Prefeitura Municipal, para acesso ao público, para que todos tenham conhecimento do planejamento das contratações que serão feitas para o ano corrente.

O presente documento está sujeito a adequações e alterações, e servirá com um instrumento norteador para o aperfeiçoamento das aquisições

desta municipalidade.

Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

WELITON PEREIRA CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL

RAIZA SOUZA SILVA SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ELAINE BATISTA DOS SANTOS
COORDENADORA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Protocolo 30293

PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE-RO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO FORMA ELETRÔNICO Nº 172/CCP/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6994/CCP/2024

O município de Espigão do Oeste, através da Coordenadoria de Compras Públicas, tornar público, que realizará na forma do disposto da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei nº 123/06 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA, do tipo "menor preço por ITEM", A FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO POR ITEM**, VISANDO A **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, sendo (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL COMUM, ÓLEO DIESEL S10 E AGENTE REDUTOR ARLA 32), PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GABINETE, COMPDEC E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, PARA UM PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES.** Valor estimado é de **R\$ 7.535.613,10 (sete milhões quinhentos e trinta e cinco mil e seiscentos e treze reais e dez centavos)**, tudo conforme disposto no Edital e seus anexos. **Cadastro das Propostas a partir do dia 30/12/2024 das 08h00 às 08h31 do dia 17/01/2025. Abertura da proposta para disputa de lances da sessão pública, dia 17/01/2025 às 09h00, horário de Brasília. Local; Sala da CCP.** Obtenção do Edital: gratuitamente através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, maiores informações no Setor de Licitação endereço supracitado. Telefone/fax: (69) 99308-0534. Espigão do Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Daiane Ramos Borges
Pregoeira
Decreto nº 5.503/2023

Protocolo 30313

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.498, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.328, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023.

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

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 3.328, de 26 de dezembro de 2023, que passa a vigorar conforme o anexo desta Lei.

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

Pimenta Bueno - RO, 26 de dezembro de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

RESULTADO PRIMÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	LDO INICIAL	5 BIMES	A EXECUTAR	METAS REVISTAS
Receitas Primárias Correntes	182.418.001,81	182.778.669,00	36.555.733,80	36.916.400,99
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria (11+71)	32.465.128,35	32.677.533,56	6.535.506,71	6.747.911,92
Contribuições (124 + 724)	3.865.992,20	3.598.342,26	719.668,45	452.018,51
Transferências Correntes (17)	142.731.473,20	137.418.698,01	27.483.739,60	22.170.964,41
Demais Receitas Primárias Correntes (131+16+19+73+76+79)	3.355.408,06	9.084.095,17	1.816.819,03	7.545.506,14
Receitas Primárias de Capital	1.826.400,00	10.674.949,88		- 8.848.549,88
Receitas Primárias (I)	184.244.401,81	193.453.618,88	36.555.733,80	45.764.950,87
Convênio as Receber firmados e que não serão Executados				- -
Receitas Projetadas e que não serão Executadas				- -
				- -
Valor do Ajuste da Receita Primária				45.764.950,87
Receita primária Ajustada				230.009.352,68
ESPECIFICAÇÃO	LDO INICIAL	5 BIMES	A EXECUTAR	METAS REVISTAS
Despesas Primárias Correntes	154.852.771,87	144.892.030,58	28.978.406,12	19.017.664,83
Pessoal e Encargos Sociais	91.160.898,09	73.182.229,54	14.636.445,91	- 3.342.222,64
Outras Despesas Correntes	63.691.873,78	71.709.801,04	14.341.960,21	22.359.887,47
Despesas Primárias de Capital	7.936.472,24	20.861.960,34	4.172.392,07	17.097.880,17
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	8.818.618,57	7.266.778,93	1.453.355,79	- 98.483,85
Despesas Primárias (II)	171.607.862,68	173.020.769,85	34.604.153,97	36.017.061,14
				- -
Restos a Pagar - com Previsão de Pagamentos			215.978,29	215.978,29
Superávit que serão Executados			4.680.000,00	4.680.000,00
Despesas Orçamentárias a Exeutar com Disponibilidade em Caixa			25.920.556,96	25.920.556,96
				- -
Valor do Ajuste da Despesa Primária				66.833.596,39
Despesa Primária Ajustada				238.441.459,07
Resultado Primário (III) = (I - II)	12.636.539,13	20.432.849,03	1.951.579,83	9.747.889,73
Resultado Primário Ajustado				- 8.432.106,39

RESULTADO NOMINAL

ESPECIFICAÇÃO	LDO INICIAL	5 BIMES	A EXECUTAR	METAS REVISTAS
Dívida Pública Consolidada (Inicial)		- 6.502.087,24		- -
Dívida Pública Consolidada (Atual) (46+32)	6.003.717,25	5.410.660,97	50.000,00	5.360.660,97
Encampação de Serviços da Dívida				- -
Registros de Novas Dívidas				- -
Baixa de dívidas com Registros Indevidos				- -
Precatórios que serão Incorporados a Dívida consolidada				- -
Dívida Pública consolidada (Ajustada)			50.000,00	5.360.660,97
DEDUÇÕES anterior		- 51.514.602,65		- -
DEDUÇÕES Atual		- 61.034.764,74		61.034.764,74
				- -
Despesas Executadas com Superávit Financeiro			- 4.681.496,00	- 4.681.496,00
Resultado Primário Financeiro			- 8.432.106,39	- 8.432.106,39
Deduções Ajustada			- 13.113.602,39	47.921.162,35
Dívida Pública Consolidada Líquida (Inicial)	- 51.707.717,52	- 45.012.515,41		- 45.012.515,41
Dívida Pública Consolidada Líquida (Atual)	- 45.885.042,56	- 55.624.103,77	- 13.063.602,39	- 42.560.501,38
				- -
				- -
Resultado Nominal	- 5.822.674,96	10.611.588,36		- 2.452.014,03
				- -
Valor do Ajuste do Resultado Nominal				10.611.588,36
Resultado Nominal Ajustado				- 2.452.014,03

LEI MUNICIPAL Nº 3.499, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Superávit Financeiro e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Superávit Financeiro no valor de **R\$ 40.055,93 (quarenta mil, cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO			
05.00 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito			
05.00.04.122.0007.0.001	Indenizar e Restituir	Valor	Fonte/Recursos
3.3.90.93.00	Indenização e Restituição	40.055,93	2022.2.700.0 - Recursos de Exercícios Anteriores - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União
TOTAL A SUPLEMENTAR		40.055,93	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Superávit Financeiro.

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias. Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 26 de dezembro de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 30434

LEI MUNICIPAL Nº 3.500, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R\$ 13.000,00 (treze mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
01.01 - Câmara Municipal			
01.00.01.031.0001.2.001	Assegurar a Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal	Valor	Fonte/Recursos
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	13.000,00	0.1.500.0 - Recursos de Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos

TOTAL A SUPLEMENTAR	13.000,00	
----------------------------	------------------	--

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

01.01 - Câmara Municipal			
ANULAR:			
01.00.01.031.0001.2.001	Assegurar a Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal	Valor	Fonte/Recursos
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.800,00	0.1.500.0 - Recursos de Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		7.800,00	
01.00.01.031.0001.2.002	Assegurar a Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal	Valor	Fonte/Recursos
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	5.200,00	0.1.500.0 - Recursos de Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		5.200,00	
TOTAL GERAL A ANULAR		13.000,00	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias. Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 26 de dezembro de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 30435

LEI MUNICIPAL Nº 3.501, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R\$ 108.248,78 (Cento e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais e setenta e oito centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
01.01 - Câmara Municipal			
01.00.01.031.0001.2.001	Assegurar a Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal	Valor	Fonte/Recursos

4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	108.248,78	0.1.500.0 - Recursos de Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A SUPLEMENTAR		108.248,78	

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

02.05 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito			
ANULAR:			
05.00.15.451.0016.2.336	Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural	Valor	Fonte/ Recursos
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	108.248,78	0.1.500.0 - Recursos de Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		108.248,78	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 26 de dezembro de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 30436

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 58/2024 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 088/2022 - P.G.M., 29.07.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E COOPER VALE COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado na Av. Castelo Branco nº 1046, Bairro dos Pioneiros, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor Arismar Araújo De Lima, doravante designado CONTRATANTE e a empresa **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 21.679.098/0001-25, situada a Rua Roberto Carlos Braga, nº 51, Bairro Centro no município de Sorriso/MT, nesta ato denominada CONTRATADA e representada por José Roberto Vieira, brasileiro, conforme atos constitutivos nos autos, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº 088/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado na Prefeitura Municipal, no valor de R\$ 115.752,90 (cento e quinze mil, setecentos e cinquenta e dois reais e noventa centavos). Conforme pedido da Unidade interessada através do 1416854.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador Geral

Protocolo 30393

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 57/2024 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 107/2023 - P.G.M. CELEBRADO EM 14.08.2023, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO E A EMPRESA VG PRIME ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1.046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito ARISMAR ARAÚJO DE LIMA e a **VG PRIME ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 45.692.866/0001-49, com sede à Avenida Fortaleza nº 5443 no bairro Centro da cidade de Rolim de Moura/RO, representada neste ato pelo senhor GUILHERME VINICIUS PALMA DA SILVA, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, conforme atos constitutivos da empresa, de acordo com o processo nº 13200/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº N° 107/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Assistência Social, no valor de R\$ 10.406,59 (dez mil, quatrocentos e seis reais e cinquenta e nove centavos). Conforme pedido da Unidade interessada através do 1414827.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

Protocolo 30394

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 61/2024 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 130/2022 - P.G.M., CELEBRADO EM 13.09.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E M N SERVIÇOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1.046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito ARISMAR ARAÚJO DE LIMA e a **M N SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 17.590.221/0001-60 situada à Rua Barão do Melgaço nº 4766, bairro Centro no município de Rolim de Moura/RO, neste ato denominada CONTRATADA e representada por MURILO NOGUEIRA, brasileiro, casado, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, de acordo com o processo nº 8951/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº N° 130/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 20.333,75 (vinte mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos). Conforme pedido da Unidade interessada através do Ofício 255 de 23/12/2024 (ID 1418752).

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

Protocolo 30396

TERMO DE APOSTILAMENTO N° 62/2024 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO N° 121/2022-P.G.M., CELEBRADO EM 09.09.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E GOES E CIA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1.046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito ARISMAR ARAÚJO DE LIMA e a **GOES E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 45.762.696/0001-21, situada à Av. Juscelino Kubitschek nº 222, Bairro Novo Horizonte em Cacoal/RO, neste ato denominada CONTRATADA e representada por LARISSA GOES DE CASTRO, brasileira, solteira, empresária, conforme atos constitutivos da empresa, de acordo com o processo nº 9035/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº N° 121/2022 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 187.245,00 (cento e oitenta e sete mil e duzentos e quarenta e cinco reais). Conforme pedido da Unidade interessada através do Ofício 256 de 23/12/2024 (ID 1418794).

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

Protocolo 30399

TERMO DE APOSTILAMENTO N° 60/2024 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO N° 72/2024 - P.G.M., 25.06.2024, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E RODOPAV CONSTRUTORA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado na Av. Castelo Branco nº 1046, Bairro dos Pioneiros, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor ARISMAR ARAÚJO DE LIMA, doravante designado CONTRATANTE e a empresa **RODOPAV CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.259.524/0001-03, situada à Rua Brasília, nº 211, bairro Beira Rio no Município de Pimenta Bueno/RO, neste ato denominada CONTRATADA e representada por JOSÉ HÉLIO RIGONATO DE ANDRADE, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 4604/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento, decorrente do Contrato nº 072/2024, oriundo da Concorrência Eletrônica nº 03/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 71/2024 - P.G.M., por mais 150 (cento e cinquenta) dias, referente a contratação de empresa especializada para a construção de pavimentação asfáltica, drenagem pluvial e calçadas com acessibilidade em diversas vias urbanas de grande importância para o Município de Pimenta Bueno/RO, referente ao Termo de Convênio nº 938636/2022 na Plataforma + Brasil.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam ratificadas e inalteradas as demais Cláusulas e condições do Contrato Original que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador-Geral

RODOPAV CONSTRUTORA LTDA
Contratada

Protocolo 30422

TERMO DE APOSTILAMENTO N° 59/2024 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO N° 71/2024 - P.G.M., 25.06.2024, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E RODOPAV CONSTRUTORA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado na Av. Castelo Branco nº 1046, Bairro dos Pioneiros, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor ARISMAR ARAÚJO DE LIMA, doravante designado CONTRATANTE e a empresa **RODOPAV CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.259.524/0001-03, situada à Rua Brasília, nº 211, bairro Beira Rio no Município de Pimenta Bueno/RO, neste ato denominada CONTRATADA e representada por JOSÉ HÉLIO RIGONATO DE ANDRADE, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 4403/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento, decorrente do Contrato nº 071/2024, oriundo da Concorrência Eletrônica nº 04/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 71/2024 - P.G.M., por mais 180 (cento e oitenta) dias, referente a contratação de empresa especializada para a construção de pavimentação asfáltica, drenagem pluvial e calçadas com acessibilidade em diversas vias urbanas de grande importância para o Município de Pimenta Bueno/RO, referente ao Termo de Convênio nº 938636/2022 na Plataforma + Brasil.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam ratificadas e inalteradas as demais Cláusulas e condições do Contrato Original que por este Apostilamento não foram alteradas e ou modificadas.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador-Geral

RODOPAV CONSTRUTORA LTDA
Contratada

Protocolo 30425

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 63/2024 - P.G.M.

DECRETO Nº 8497, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024 - LEI Nº 3499/2024

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 115/2023-P.G.M., CELEBRADO EM 25.08.2023, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E MS SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

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

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado Av. Castelo Branco, nº 1.046, Pimenta Bueno/RO, denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito ARISMAR ARAÚJO DE LIMA e a **MS SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.662.429/0001-45, com sede na Avenida Juscimeira, nº 431, bairro Novo Horizonte em Cacoal/RO, representada neste ato por sua representante legal, a Senhora SINARA GABRIELLY LUNARDELLI, brasileira, conforme atos constitutivos da empresa, de acordo com o processo nº 7450/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Instrumento tem como objeto a modificação unilateral do Contrato nº N° 115/2023 - P.G.M., visando a baixa do saldo contratual lançado no Fundo Municipal de Saúde, no valor de R\$ 116.640,00 (cento e dezesseis mil e seiscentos e quarenta reais). Conforme pedido da Unidade interessada através do 1418819.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento. Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Apostilamento na Procuradoria Geral do Município.

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

Protocolo 30426

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL**

DECRETO Nº 8496, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024 - LEI Nº 3328/2023

PROMOVE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR
TRANSPOSIÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Artigo 1.º Fica promovida a alteração no Orçamento vigente, por **TRANSPOSIÇÃO** na importância de R\$ 11.894,10 (onze mil, oitocentos e noventa e quatro reais e dez centavos) distribuído as seguintes dotações:

02 04 00	Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ	
62	04.122.0002.2008.0000 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria - 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	11.894,10

Artigo 2.º As Alterações Orçamentárias propostas na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Anulação** das Seguintes Dotações Orçamentárias.

02 04 00	Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ	
77	04.122.0007.0010.0000 - Sentenças Judiciais 4.6.90.91.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS 002-001 - Recursos Próprios / Ordinários F.R.: 0.1.500.0 - Recursos não Vinculados de Impostos	-11.894,10

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

PIMENTA BUENO/RO, 26 de dezembro de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 30423

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\$ 40.055,93 (quarenta mil e cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos) distribuído as seguintes dotações:

02 05 00	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito	
1232	04.122.0007.0001.0000 - Indenizar e Restituir 3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 002-094 - Remuneração de Depósitos Bancários F.R.: 2022.2.700.0 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres	40.055,93

Artigo 2.º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Superávit Financeiro** (art. 43 I Lei 4.320/64).

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

PIMENTA BUENO/RO, 26 de dezembro de 2024.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Protocolo 30424

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**JUSTIFICATIVA PARA QUEBRA NA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS**

Hugo Estrozi, Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo de Pimenta Bueno, no uso de suas atribuições legais vem a público informar a quem possa interessar a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, e:

CONSIDERANDO que a ordem cronológica é instituto previsto em lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentam ao pagamento;

CONSIDERANDO que, tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos e/ou prestação de serviço necessários ao funcionamento das atividades finalísticas do órgão, está previsto no artigo 141, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, respectivamente, o qual estabelece:

"Art. 141. [...]

§ 1º A ordem cronológica referida no **caput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

[...]

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional".

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 41/CGM/PMPB/2022, em que dispõe sobre a ordem cronológica de pagamento nos contratos firmados pelo município de Pimenta Bueno e dá outras providências, em que assegura a possibilidade da alteração da ordem cronológica mediante prévia autorização de autoridade competente, sendo este o ordenador de despesa da Pasta;

Em atendimento ao anteriormente, justifica-se a quebra da ordem cronológica para pagamento do seguinte prestador de serviço:

- Flávio Adriano Moreira Maia, inscrito no CPF nº ***.968.062-**, referente à NE - Nota de Empenho 507/2024 (ID 1404916), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 5º lugar no MTB Master B Masculino;
- Geraldo Heckmann Junior, inscrito no CPF nº ***.981.031-**, referente à NE - Nota de Empenho 509/2024 (ID 1404918), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 1º lugar no MTB Master A Masculino;
- Murilo da Costa Espada, inscrito no CPF nº ***.889.431-**, referente à NE - Nota de Empenho 510/2024 (ID 1404919), quebra da ordem

cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 2º lugar no MTB Master Juvenil Masculino;

4. Nicolas Vinicius Galli Mendes, inscrito no CPF nº ***.874.012-**, referente à NE - Nota de Empenho 511/2024 (ID 1404920), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 3º lugar no MTB Master Juvenil Masculino;

5. Paulo Emanuel de Lima Menesses Brasil, inscrito no CPF nº ***.940.103-**, referente à NE - Nota de Empenho 517/2024 (ID 1404927), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 5º lugar no MTB Master A Masculino;

6. André de Jesus Bandeira, inscrito no CPF nº ***.185.731-**, referente à NE - Nota de Empenho 531/2024 (ID 1404941), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 3º lugar no MTB Master A Masculino;

7. Maurin Santos Silva, inscrito no CPF nº ***.897.012-**, referente à NE - Nota de Empenho 533/2024 (ID 1404943), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 2º lugar no MTB Master B Masculino;

8. Daniel Luiz Pascuti, inscrito no CPF nº ***.847.142-**, referente à NE - Nota de Empenho 541/2024 (ID 1404951), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 4º lugar no Speed Master A Masculino;

9. Daniel Ribeiro, inscrito no CPF nº ***.336.641-**, referente à NE - Nota de Empenho 549/2024 (ID 1404961), quebra da ordem cronológica para pagamento da premiação do participante que obteve o 1º lugar no MTB Elite Masculino;

O pagamento das referidas premiações será feito, mesmo em descumprimento da ordem cronológica, prevista em ordenamento legal, considerando a previsão na Lei nº 3.318, de 18 de setembro de 2023, onde autoriza a administração direta do Poder Executivo Municipal e Autarquia Municipal de Esportes, Cultura e Turismo a conceder premiação em dinheiro para competições esportivas, culturais, concursos municipais e realizar cobranças de inscrições para estes eventos.

Tendo em vista o acima justificado, assino o presente para que o mesmo tenha os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o pagamento e as publicações necessárias.

Após as providências relativas ao pagamento, determino a apuração de responsabilidade, conforme previsão em Código de Ética Municipal e demais normativos relacionados.

Pimenta Bueno/RO, 26 de dezembro de 2024.

Hugo Mauricio da Cruz Estrozi
Diretor Presidente

Protocolo 30408

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

SANTA LUZIA D'OESTE, 24 de dezembro de 2024.

O Prefeito 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 28/2024**, Processo Administrativo Nº **0001069.13.01-2024**, 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:

- **DARI DUARTE EVENTOS E SONORIZAÇÃO**
- **CNPJ:** Nº 07.314.084/0001-87
- **VALOR:** R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais)

Publique-se;
Empenhe-se;

Jurandir de Oliveira Araújo
Prefeito do Município.

Protocolo 30317

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo: nº 0001077.13.01-2024

Adesão à Ata de Registro de Preços nº 035/2024

Órgão gerenciador: Município de Mirante da Serra - RO

OBJETO: adesão à ata de registro de preços n.º 035/2024, oriunda do processo administrativo n.º 407/SRP/2024, na modalidade pregão eletrônico n.º 013/2024 do Município Mirante da Serra - RO, cujo o objeto é prestação de serviço de locação de som, iluminação e palco destinado ao evento de Réveillon 2024/2025.

O Prefeito de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 17, VII da Lei Federal nº 14.133/2021, com base nos autos do Processo Administrativo nº 0001077.13.01-2024, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por **ADJUDICAR E HOMOLOGAR** o presente processo, por meio de adesão à ata de registro de preço, em favor da seguinte empresa:

EMPRESA: J. F. GONZAGA

CNPJ: 08.789.429/0001-11

VALOR: R\$ 40.780,00 (quarenta mil e setecentos e oitenta reais).

Publique-se;

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito

Protocolo 30318

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo: nº 0001031.13.01-2024

Pregão eletrônico: nº 54/2024

Edital: nº 78/2024

Objeto: Prestação de serviços de show pirotécnico, incluindo fornecimento, montagem, execução e desmontagem dos fogos de artifício.

O Prefeito de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, em observação ao disposto no art. 17, VII da Lei Federal 14.133/21, com base nos autos do Processo Administrativo Nº 0001031.13.01-2024, ainda acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, decide por **ADJUDICAR E HOMOLOGAR** o presente Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em favor da seguinte empresa:

EMPRESA: EMERSON GONÇALVES DA SILVA

CNPJ: 12.278.579/0001-38

VALOR: R\$ 37.750,00 (trinta e sete mil e setecentos e cinquenta reais)

Publique-se:

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito

Protocolo 30321

RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

O Prefeito 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 ELETRÔNICA nº 17/2024**, Processo Administrativo Nº **0001015.10.01-2024**, com base no art. 75, inciso II da lei 14.133/2021, acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos Jurídicos e legais, para a contratação:

- **EMPRESA:** KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA.
- **CNPJ:** 71.256.283/0001-85
- **VALOR** R\$ 118.000,00 (cento e dezoito mil reais)

Publique-se;
Empenhe-se;

Jurandir de Oliveira Araújo
Prefeito

Protocolo 30429

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 028/2024

ART. 74, INCISO II, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

1.1 O Secretário de Compras e Licitações do Município de Santa Luzia D'Oeste-RO, nos termos do art. 74, inciso II, combinado com o seu §2º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e o decreto municipal 07/2024, torna público que realiza INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO para Contratação de Show Artístico de Renome nacional: Banda **Trio ChapaHit's**, através da empresa Dari Duarte Eventos e Sonorização, em Evento festivo para atender a Secretaria Municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo, durante a festa do Réveillon 2024/2025 do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO.

1.2. Descrições técnica do objeto

Item	Descrição	Unid. Medida	Quant
01	Contratação de Show Artístico de Renome nacional: Banda Trio ChapaHit's , através da Empresa Dari Duarte Eventos e Sonorização - EPP, Portadora do CNPJ nº 07.314.084/0001-87, para animação do público presente do Réveillon 2024/2025 deste Município.	SERV.	01

2.DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O objeto pretendido pela Administração e ora processado se caracteriza em hipótese inexigibilidade, amparado no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, com as justificativas presentes nos autos. (ETP 877.713).

2.2. Aplica-se a este Termo de inexigibilidade, a seguinte legislação: • Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; • Lei Federal nº 14.133, de 2021; • Decreto Municipal 07/2024.

1. A respeito da inexigibilidade de licitação, o saudoso Hely Lopes Meirelles foi bastante preciso (grifo nosso):

"[...] a licitação é inexigível em razão da impossibilidade jurídica de se instaurar competição entre eventuais interessados, pois não se pode pretender melhor proposta quando apenas um é proprietário do bem desejado pelo Poder Público, ou reconhecidamente capaz de atender às exigências da Administração no que concerne à realização do objeto do contrato". (MEIRELLES, 2000, p. 254).

2.2 A respeito desse assunto, preleciona o professor Marçal Justen Filho: *"As causas de inviabilidade de competição podem ser agrupadas em dois grandes grupos, tendo por critério a sua natureza. Há uma primeira espécie que envolve inviabilidade de competição derivada de circunstâncias atinentes ao sujeito a ser contratado. A segunda espécie abrange os casos de inviabilidade de competição relacionada com a natureza do objeto a ser contratado". (JUSTEN FILHO, 2005, p.274).*

1. A respeito da contratação de setor artístico, as lições do professor Joel de Menezes Niebuhr esclarece

A contratação de serviços artísticos por parte da Administração Pública revela outra hipótese que enseja a inexigibilidade de licitação pública, haja vista que, sob determinadas condicionantes, torna inviável a competição, mormente tomando-se em conta que o critério para comparar os possíveis licitantes é a criatividade, portanto em todo subjetivo. A arte não é ciência, não segue métodos, não é objetiva. Dessa maneira - é imperativo ressaltar em virtude de ser muito frequente a confusão -, a inexigibilidade para a contratação de serviços artísticos não depende da inexistência de outros artistas que também possam prestar o serviço. Aliás, pode e costuma haver vários artistas capazes e habilitados, mas, mesmo assim, inexigível é a licitação pública, em tributo à singularidade da expressão artística.

3.DAS JUSTIFICATIVAS

3.1. A presente contratação se justificativa em decorrência a comemoração do Réveillon é uma data de extrema importância para o Município de Santa Luzia D Oeste-RO). Essa celebração desempenha um papel significativo na promoção da diversidade cultural, na valorização da liberdade e no estímulo ao turismo local, neste texto, vamos explicar a relevância desse evento para a Secretaria e para a comunidade em geral.

3.2. Celebração da Diversidade do Réveillon: O Dia 31 de dezembro é

uma oportunidade para celebrar a diversidade do réveillon em nosso país e no mundo. O Brasil é conhecido por sua pluralidade cultural, e reconhecer e valorizar as diferentes opiniões são fundamentais para promover a Tolerância e o respeito mútuo entre os cidadãos. A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo! Desempenha um papel crucial no apoio a eventos que promovem a coexistência de importação de diferentes religiões.

3.3. Promoção da Cultura: O réveillon é uma ocasião para destacar a cultura, os valores e os princípios dessa comunidade. Por meio de eventos culturais, como apresentações musicais e palestras, a Secretaria pode contribuir para a preservação e promoção da cultura, enriquecendo o panorama cultural local.

3.4. Fomento ao Turismo: O turismo é uma vertente importante do turismo! No Brasil. Muitos viajam para participar de eventos, as festividades de fim de ano atraem tanto turistas quanto moradores locais, o que exige mais mão de obra para atender a essas pessoas de forma eficaz. A Secretaria de Turismo pode atrair visitantes e turistas interessados em vivenciar essa celebração, contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

3.5. Promoção de Valores Positivos: Muitas celebrações do réveillon enfatizam valores como solidariedade, compaixão e amor ao próximo ano. Esses valores são fundamentais para construir uma Sociedade mais justa e harmoniosa. A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo pode aproveitar o réveillon para promover esses princípios e inspirar ações de voluntariado! Responsabilidade social. Em resumo, o réveillon é um dado de grande importância para a Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, uma vez que promove a diversidade do réveillon, o turismo local, a cultura, os valores sociais e o desenvolvimento econômico da região. Além disso, ele se torna um símbolo de respeito à liberdade e à convivência pacífica entre diferentes comunidades, fortalecendo a identidade da cidade e enriquecendo o seu calendário de eventos. Portanto, é fundamental que a Secretaria continue apoiando e promovendo essa celebração de acordo com as leis municipais vigentes. Diante do exposto, justifica-se a contratação da Banda "TRIO CHAPAHIT'S" como forma de congratulação desse momento de reconhecimento ao Réveillon no município de Santa Luzia D Oeste-RO.

3.6 O evento celebrado no Réveillon que se realizará no dia 31 de dezembro, contará com a Banda Trio ChapaHit's, show sendo oferecido pela profissional reconhecido artisticamente como Trio ChapaHit's: músicas próprios; produção da abertura do show.

3.7 Na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no art. 74, inciso II, da Lei 14.133/2021 a competição torna-se inviável pela dificuldade ou impossibilidade de estabelecimento de comparação objetiva entre os profissionais passíveis de serem contratados. Saliente-se que a inexigibilidade só é aplicável para contratar artistas consagrados pela crítica especializada ou pela opinião pública. A contratação do artista deve ser realizada diretamente com o profissional ou por meio de empresário exclusivo, definido na lei 14.133/2021.

Art. 74 [...]

II - Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública; [...]

§ 2º [...] a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

Dessa forma, o permissivo legal que fundamenta a possibilidade de contratação direta de artistas por meio de inexigibilidade de licitação está disposto no artigo supramencionado. Em vista disso, são requisitos para a contratação pretendida, nos termos do que citado acima:

- (I) que o profissional seja de qualquer setor artístico;
- (II) pode ser contratado diretamente ou através de empresário exclusivo;
- (III) deve ser consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

4. DA CONTRATADA

4.1. Empresa sob a Inscrição social CNPJ: 07.314.084/0001-87 Razão Social: DARI DUARTE EVENTOS E SONORIZACAO Endereço: AV GUAPORE 3598 SETOR 06 / ARIQUEMES - RO

4.2. No caso, a escolha do contratado encontra amparo na necessidade da Administração, devidamente justificada pelo setor requisitante.

5. DA ACEITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 A aceitação do objeto será efetuada mediante atesto no respectivo documento fiscal de faturamento apresentado pela empresa, os quais devem acompanhar os documentos que comprovem as condições habilitatoria, devidamente atestado pelos agentes designados.

5.2 O CONTRATANTE realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do documento fiscal correspondente. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

5.3 A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, as quais devem manter e conter anexas as provas das condições habilitatoria.

5.4. Como pode saber as contratações de forma em geral, quando se trata de artista profissional exige para a contratação um percentual a ser pago como garantia de agenda para o evento. 8.2 Assim para o caso em comento será pago na assinatura do contrato com as condições ali definidas, sendo o percentual de 50% equivalente a R\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais), e o valor da segunda parcela será pago após a realização do evento, conforme será definido em contrato, conforme a previsão de parcelamento previsto na lei 14.133/2021.

5.4 Na hipótese de atraso no pagamento das notas fiscais/faturas, os seus valores serão corrigidos monetariamente, a partir da data de início do inadimplemento até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do INPC/FGV ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente e, ainda, acrescido de multa de 1% (um por cento) ao mês e juros de 0,033% (zero vírgula trinta e três centésimos por cento) ao dia, sobre o valor da parcela inadimplida.

5.5 Ele como índice de reajustamento contratual a taxa SELIC (taxa básica de juros da economia)

6. DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando as proposta apresentada, serão pagos a DARI DUARTE EVENTOS E SONORIZACAO O TOTAL DE 39.000,00 (trinta e nove mil reais) pagos a empresa.

6.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da secretaria demandante.

6.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Cultura Esporte Lazer e Turismo;

II) Projeto Atividade: 13.3920013.2019;

III) Elemento de Despesa: 33.90.39;

IV) Ficha orçamentaria: 100;

7. COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Verifica-se que as condições mínimas de habilitação exigidas pelo

termo de referência (7FL.90F) foram cumpridas sendo

Habilitação jurídica (ID C37.8E0 / C37.AFD)

Habilitação fiscal e trabalhista (ID C37.9E3)

Habilitação econômica Financeira (ID C6F.C3C)

Habilitação técnica (ID C6D.9C2 / C6F.2EE)

8.DO FORO

9.1. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente INEXIGIBILIDADE, independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Santa Luzia D'Oeste RO.

9.2. Considerando o acima exposto acolho as justificativas da Inexigibilidade de licitação e AUTORIZO a publicação no sitio deste Prefeitura.

Termo Elaborado por
Kéven Gonçalves Silva

Autorizado por

Edonias Pires Pereira
Secretário de Compras e Licitações

Protocolo 30300

ASSUNTO: TERMO DE ADESÃO DA A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 035/2024

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D Oeste/RO, neste ato representado pelo Senhor Prefeito JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO, Vem através de este torna -se público, o Processo 1077-1/2024, visto que o mesmo trata se de uma adesão a Ata de Registro de Preços nº 035/2024, oriunda do processo administrativo n.º 407/SRP/2024, na modalidade pregão

eletrônico n.º 013/2024 do Município Mirante da Serra - RO, cujo o objeto é prestação de serviço de locação de som, iluminação e palco destinado ao evento de Réveillon 2024/2025, conforme quantitativo e item e especificações abaixo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo deste Município.

Segue o mesmo ao departamento jurídico para formalização de contrato, posterior encaminhar a secretaria gestora para solicitação de empenho.

EMPRESA; J. F. GONZAGA ME

CNPJ : 08.789.429/0001-11

Item da ata de SRP	Especificação	Und	Quant.	V. Uni	V. Total
02	Descrição: Locação de som, palco e iluminação tipo 3 (três) grande porte eventos de dia e de noite festa de cidade 12 (doze) horas de duração. . Montagem de palco em treliças p50 de alumínio com 2 água , com cobertura em lona anti chama , tamanho 11 metros de frente x 9 metros de lateral , e 8 metros de altura , tablado em estrutura metálica , com guarda corpo lateral e escada com corrimão , cortinas de fechamento , sistema de som line array com 24 caixas line array , 12 caixas de sub grave com 2 auto cada caixa , 2 mesa de som digital 32 canais , 4 microfones sem fio , 6 microfone de cabo sm 58, sistema de amplificadores compatível com o sistema de som , 12 pedestal , 1 side fill duplo com 4 caixas de médio grave , 4 caixas de som de sub grave dupla , 1 cubo de guitarra , 1 kit cubo de contra baixo com 2 caixas , sendo 1 caixa de grave 1 caixa de médio grave 1 amplificador , 2 kit microfone de bateria , 2 kit de microfone de percussão , 1 Power play com o vias e 8 fones , 2 maquina de fumaça 3000 watts , 16 moving bean 230 , 20 canhões de led , 8 strobo de led , 1 gride p30 com 9 metros de frente x 7 metros de lateral e 4 metros de altura , 8 canhões par 64 , 1 mult cabo 48 vias com splinter , 1 mesa de iluminação digital , 4 mine bruti , 1 haus mix , 1 painel de led outdoor p5 tamanho 4 x 2 metros com 1 processadora e sendcar , 1 técnico de som , 1 técnico de iluminação . fornecer art crea , registro da empresa no crea , acervo técnico cat do engenheiro compatível com o serviço , documento que comprova vínculo do engenheiro com a empresa carteira de trabalho , ou contrato. (Item exclusivo para AMPLA PARTICIPAÇÃO	SERV	01	40.780,00	40.780,00

Sem mais para o momento, renovo desde já votos de elevada, estima consideração e apreço.

Atenciosamente.

Edonias Pires Pereira
Secretário

Santa Luzia D Oeste/RO, 26 de dezembro de 2024.

Protocolo 30353

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução de nº 040 de 02 de dezembro de 2024

Dispõe sobre **Aprovação do Protocolo Operacional Padrão de Eletrocardiograma do Hospital Municipal Maria Verli Pinheiro**, da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste - RO.

O Conselho Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas prerrogativas conferidas pela Lei nº8080/1990, Lei Municipal 917/2018

Considerando a Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde, de 10 de maio de 2012, no qual preconiza na sua Segunda Diretriz que a instituição dos Conselhos de Saúde é estabelecida por Lei Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municípios, obedecida a lei nº 8.142/90 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Considerando; A Lei Federal de Nº 8080 de 19 de setembro de 1990

Considerando; A Lei Federal de Nº 8,142 de 28 de dezembro de 2017

Considerando; A Lei Municipal de Nº 917 de 20 de novembro de 2018

Considerando a 12ª Reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde que ocorreu aos dias dois de dezembro de 2024 as 14:00 horas presencialmente na sala do Conselho Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - Conforme apresentação realizada consideramos avaliado e aprovado o **Protocolo Operacional Padrão de Eletrocardiograma do Hospital Municipal Maria Verli Pinheiro** da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste.

Art. 2º - A presente Resolução foi aprovada pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em Contrário.

Santa luzia. D'Oeste, 02 de dezembro de 2024.

Adriana Vagmacker Cantão

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 040/2024/CMS.

Alexandre Mates Tavares

Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 30342

Resolução de nº 041 de 02 de dezembro de 2024

Dispõe sobre **Aprovação do Protocolo Operacional Padrão de Radiologia do Hospital Municipal Maria Verli Pinheiro**, da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste - RO.

O Conselho Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas prerrogativas conferidas pela Lei nº8080/1990, Lei Municipal 917/2018

Considerando a Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde, de 10 de maio de 2012, no qual preconiza na sua Segunda Diretriz que a instituição dos Conselhos de Saúde é estabelecida por Lei Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municípios, obedecida a lei nº 8.142/90 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Considerando; A Lei Federal de Nº 8080 de 19 de setembro de 1990

Considerando; A Lei Federal de Nº 8,142 de 28 de dezembro de 2017

Considerando; A Lei Municipal de Nº 917 de 20 de novembro de 2018

Considerando a 12ª Reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde que ocorreu aos dias dois de dezembro de 2024 as 14:00 horas presencialmente na sala do Conselho Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - Conforme apresentação realizada consideramos avaliado e aprovado o **Protocolo Operacional Padrão de Radiologia do Hospital Municipal Maria Verli Pinheiro** da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste.

Art. 2º - A presente Resolução foi aprovada pelo Plenário do Conselho

Municipal de Saúde e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em Contrário.

Santa luzia. D'Oeste, 02 de dezembro de 2024.

Adriana Vagmacker Cantão

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 041/2024/CMS.

Alexandre Mates Tavares

Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 30410

Resolução de nº 042 de 18 de dezembro de 2024

Dispõe sobre **Aprovação da Programação Anual de Saúde de 2025**, da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste - RO.

O Conselho Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas prerrogativas conferidas pela Lei nº8080/1990, Lei Municipal 917/2018

Considerando a Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde, de 10 de maio de 2012, no qual preconiza na sua Segunda Diretriz que a instituição dos Conselhos de Saúde é estabelecida por Lei Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municípios, obedecida a lei nº 8.142/90 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Considerando; A Lei Federal de Nº 8080 de 19 de setembro de 1990

Considerando; A Lei Federal de Nº 8,142 de 28 de dezembro de 2017

Considerando; A Lei Municipal de Nº 917 de 20 de novembro de 2018

Considerando a 12ª Reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde que ocorreu aos dias dois de dezembro de 2024 as 14:00 horas presencialmente na sala do Conselho Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - Conforme apresentação realizada consideramos avaliada e aprovada a **Programação Anual de Saúde de 2025** da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste.

Art. 2º - A presente Resolução foi aprovada pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em Contrário.

Santa luzia. D'Oeste, 18 de dezembro de 2024.

Adriana Vagmacker Cantão

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 042/2024/CMS.

Alexandre Mates Tavares

Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 30411

Resolução de nº 043 de 18 de dezembro de 2024

Dispõe sobre **Alterações no Plano Municipal de Saúde 2022-2025**, da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste - RO.

O Conselho Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste, no uso de suas prerrogativas conferidas pela Lei nº8080/1990, Lei Municipal 917/2018

Considerando a Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde, de 10 de maio de 2012, no qual preconiza na sua Segunda Diretriz que a instituição dos Conselhos de Saúde é estabelecida por Lei Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municípios, obedecida a lei nº 8.142/90 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Considerando; A Lei Federal de Nº 8080 de 19 de setembro de 1990

Considerando; A Lei Federal de Nº 8,142 de 28 de dezembro de 2017

Considerando; A Lei Municipal de Nº 917 de 20 de novembro de 2018

Considerando a 12ª Reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde que ocorreu aos dias dois de dezembro de 2024 as 14:00 horas presencialmente na sala do Conselho Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - Conforme apresentação realizada consideramos avaliadas e

aprovadas as **Alterações no Plano Municipal de Saúde 2022-2025** da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia D'Oeste.

Art. 2º - A presente Resolução foi aprovada pelo Plenário do Conselho Municipal de Saúde e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em Contrário.

Santa Luzia. D'Oeste, 18 de dezembro de 2024.

Adriana Vagmacker Cantão
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 043/2024/CMS.

Alexandre Mates Tavares
Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 30412

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL CONVOCAÇÃO PARA POSSE Nº 004/2024 - CMDCA/SANTA LUZIA D'OESTE/RO

A PRSIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, Jucelia Barbosa de Abreu Bianchi, no uso de suas atribuições legais e de acordo com art. 139 da Lei Federal nº8.069 (ECA), 419/2007 de 14 de Fevereiro de 2007 e suas alterações, Lei nº422/2007, Lei nº557/2010, Lei nº570/2011, Lei nº633/2013, Lei nº641/2013, Lei nº077/2015 e Lei 081/2015.

Vem através deste convocar a Conselheira Tutelar (Suplente), eleita na eleição de membros do Conselho Tutelar no Município de Santa Luzia D'Oeste/RO, conforme o Edital 01/CMDCA/2023 eleição conselheiros tutelares 2024/2028 de acordo com EDITAL de classificação final das eleição conselheiros tutelares publicado no dia 20/10/2023 no site AROM-RO, a mesma ficara cumprindo férias dos Conselheiros Tutelares Titulares, atuando no cargo período de 04 (quatro) meses, a partir 01 de Janeiro de 2025, podendo ser prorrogado ou revogado caso necessário.

A candidata relacionada abaixo deverá apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste/RO, no prazo de 72 (setenta e duas) horas de segunda-feira a sexta-feira (exceto sábado e domingo), no horário das 07:00 às 13:00 horas improrrogável.

CARGO DE CONSELHEIROS TUTELAR

ORIZEIDA SETTE-CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE.

ENDEREÇO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

Prefeitura Municipal: Rua Sete de Setembro nº2370

Os Candidatos deverão apresentas os documentos autenticados: RG E CPF

Comprovante de escolaridade

Certidão de nascimento ou casamento

Certidão de nascimentos dos filhos

Cartão de vacina (menor de idade)

Título de Eleitor

Diploma de Conselheiro Tutelar

Comprovante de quitação eleitoral

Cartão PIS/PASEP ou declaração informando números

Certificado de Reservista

Comprovante de Residência

Comprovante de conta corrente banco do Brasil

DECLARAÇÕES ORIGINAIS

Declaração de não acumulo de cargo publico

Certidão negativa do Tribunal de Contas

Certidão Civil

Certidão Criminal

Certidão da Justiça Federal

Declaração de possui ou não parentesco com membros do poder executivo e legislativo

Declaração de bens

Carteira de Trabalho

02 foto 3x4

Atestado físico e mental

O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo preestabelecido, será tido como desistente, podendo o Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente - CMDCA convocar o próximo

classifica.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 26 de Dezembro de 2024.

Jucelia Barbosa de Abreu Bianchi
Presidente do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente
Protocolo 30428

LEI MUNICIPAL Nº 159 DE 13/09/1995 - RUA SETE DE SETEMBRO, 2370 - CENTRO- SANTA LUZIA D'OESTE - RO
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 016/2024

APROVA, PLANO DE AÇÃO ESTADUAL 2025 SUAS-RO.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, em reunião extraordinária realizada em 23 de Dezembro de 2024, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei municipal nº 159/1995, e: lei Nº 705/2014.

Considerando a Lei nº 8.742/93, LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social, especialmente o Artigo 9º o qual dispõe que o funcionamento prévio das Entidades e Organizações de Assistência Social depende de previa inscrições no CMAS.

Considerando: A Lei Municipal nº 159/1995 de 13 de outubro de 1995.

Considerando: A Lei Municipal nº 705/2014 de 17 de julho de 2014.

Considerando: NOB/SUAS 2012.

Considerando: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de 2009.

Considerando: Portaria n 306/2021 SEAS.

Considerando: Portaria nº 1810 de 04 de novembro de 2024.

Considerando: Ata reunião extraordinária nº 07/2024 Conselho Municipal de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1 - Aprovar, PLANO DE AÇÃO ESTADUAL 2025 SUAS-RO.

Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Luzia D'oeste/RO 26 de Dezembro de 2024.

IONE AMARAL DA SILVA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
RESOLUÇÃO 001/CMAS/2024

Protocolo 30354

LEI MUNICIPAL Nº 159 DE 13/09/1995 - RUA SETE DE SETEMBRO, 2370 - CENTRO- SANTA LUZIA D'OESTE - RO
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 017/2024

APROVA, PRESTAÇÃO CONTAS RECURSO 20.000,00 REPASSADO ESTADO SEAS-RO EXERCICIO 2023, EXECUTADO ENTIDADE APAE.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, em reunião extraordinária realizada em 23 de Dezembro de 2024, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei municipal nº 159/1995, e: lei Nº 705/2014.

Considerando a Lei nº 8.742/93, LOAS- Lei Orgânica da Assistência Social, especialmente o Artigo 9º o qual dispõe que o funcionamento prévio das Entidades e Organizações de Assistência Social depende de previa inscrições no CMAS.

Considerando: A Lei Municipal nº 159/1995 de 13 de outubro de 1995.

Considerando: A Lei Municipal nº 705/2014 de 17 de julho de 2014.

Considerando: NOB/SUAS 2012.

Considerando: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de 2009.

Considerando: Portaria n 306/2021 SEAS.

Considerando: Ata reunião extraordinária nº 07/2024 Conselho Municipal de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1 - Aprovar, PRESTAÇÃO CONTAS RECURSO 20.000,00 REPASSADO ESTADO SEAS-RO EXERCICIO 2023 EXECUTADO ENTIDADE APAE.

Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO 26 de Dezembro de 2024.

IONE AMARAL DA SILVA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
RESOLUÇÃO 001/CMAS/2024

Protocolo 30356

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 183/2024

“Dispõe sobre os valores do custo da taxa de serviços de manejo de resíduos residenciais e não residenciais (TSMR), para lançamento no exercício de 2025”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Lei Municipal de nº 955/2019 que dispõe sobre o disciplinamento da taxa de serviços de manejo de resíduos residenciais e não residenciais (TSMR) e dá outras providências.

DECRETA

Art. 1º Fica Publicado para os termos da Lei 955/2019, o valor de R\$ 385.222,69 (trezentos e oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e sessenta e nove centavos), sendo este a base de cálculo para lançamento no exercício de 2025, da taxa de serviços de manejo de resíduos residenciais e não residenciais (TSMR).

Parágrafo único: o valor base foi auferido, conforme levantamento junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, sendo este o custo total efetivado no exercício de 2024, que abrange coleta, destinação final, operacional (Pessoal, EPI'S, manutenção de veículos), conforme preconiza o inciso II do parágrafo único do art. 14 da Lei 955/2019.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda, deverá publicar o Edital de notificação do lançamento, respectivos vencimentos, forma de pagamento no exercício de 2025.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2025.

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

Jurandir Oliveira Araujo
Prefeito Municipal

Protocolo 30371

DECRETO Nº 187/2024

SÚMULA: “Nomeia Gestores e Ordenadores de despesas do Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos - FUMDCI, do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado Rondônia”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 60, da Constituição Municipal;

Considerando que a delegação de competência é instrumento de descentralização administrativa que tem como objetivo assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, conforme artigo 11 do Decreto-Lei nº 200/1967.

Considerando a necessidade, pelo princípio de registro, da formalização do ato de delegação que evidencie a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação, artigo 12 do Decreto-Lei nº 200/1967.

Considerando o controle e deve estar presente nos atos da Administração Pública nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e, do artigo 13 do mencionado Decreto-Lei nº 200/1967.

Considerando a exigência de “autoridade competente” para validade dos atos administrativos, conforme previsão da Lei nº 4.717/1965, e, especificamente os artigos 58 e 64 da Lei nº 4.320/1964.

Considerando o conceito legal de ordenador de despesas à luz do §1º do artigo 80 do Decreto-Lei nº 200/1967, que diz: “O ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responde”.

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados, no cargo de Gestor e Ordenador de despesas do Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos - FUMDCI, a Servidora Pública Municipal, Alexsandra de Lima Queiroz, portadora da matrícula 214 e Elizeu Almeida Petersen, representante da sociedade civil.

I - Compete em especial, aos Gestores ora nomeados, além de outras atribuições previstas em Lei:

a) a gestão financeira, contábil, fiscal, patrimonial, operacional e administrativa do respectivo Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos - FUMDCI no âmbito do Município de Santa Luzia D'Oeste;

b) exercer em sua plenitude todas as atribuições e competências previstas em leis e regulamentos.

Art. 2º Toda a movimentação financeira e contábil do respectivo fundo será realizado pelos gestores e ordenadores neste ato nomeados.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

Jurandir de Oliveira Araujo
Prefeito Municipal

Protocolo 30419

Prorrogação da Ordem de Paralisação

O Prefeito Municipal, JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO, no uso de suas atribuições legais, resolve prorrogar a ordem de paralisação dos serviços nº 003/2024, referente ao contrato nº 055/2022, tendo como contratada a empresa **CONSTRUTORA LV LTDA EPP** a partir da data de 24 de dezembro de 2024.

O prazo de prorrogação da paralisação será por mais 60 (sessenta) dias, contados de 24/12/2024, considerando que, após o fim do prazo da primeira ordem de paralisação, não houve possibilidade de reinício da execução dos serviços.

Fica o cronograma de execução prorrogado automaticamente por igual período, nos moldes do art. 79, §5º da Lei n.º 8666/93.

Santa Luzia d'Oeste/RO, 24 de dezembro de 2024.

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

Contratada: **CONSTRUTORA LV LTDA EPP**
Sr. Luiz Soares Cavalcante Junior - Representante Legal

Testemunhas:
CPF nº

CPF nº

Protocolo 30338

QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 041/2023.

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 **A D SILVA SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com inscrição no CNPJ nº 28.249.517/0001-38,

sediada na Av. Interval José Brasil, nº 561, Bairro Novo Cacoal, CEP 76962-201, na Cidade de Cacoal/RO, neste ato representado pelo seu representante legal Sr. ALISSON DAVID DA SILVA, inscrito no CPF nº 004.450.422-57, RG nº 1066226 SESP/RO ao final assinado, doravante denominada de contratada, celebram o presente TERMO ADITIVO, nas formas e condições abaixo:

Processo nº 0001343.06.07-2022; contrato nº 41/2023; Tomada de Preços nº 04/2023.

Considerando a solicitação da empresa em aditar o prazo de execução de serviços e a vigência do contrato por mais 180 (cento e oitenta) dias;

Considerando a anuência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em aditar o prazo de execução de serviços e a vigência do contrato nº 41/2023 por mais 180 (cento e oitenta) dias.

Celebram o presente, nas formas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Fica prorrogado o prazo de execução de serviços por mais 180 (cento e oitenta) dias, contados de 09 de dezembro de 2024 a 07 de junho de 2025;

1.2. Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por mais 180 (cento e oitenta) dias, contados de 04 de janeiro de 2025 a 02 de julho de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A presente prorrogação contratual se fundamenta na Lei nº 8.666/1993, em especial no artigo 65, § 1º.

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.

4.2. 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, 06 de dezembro de 2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE**

Prefeito Municipal - Jurandir de Oliveira Araujo

Contratada: **A D SILVA SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**

Alisson David Da Silva - Representante Legal

Testemunhas:

CPF nº

CPF nº

Protocolo 30416

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 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 nº 45.823.623/0001-00, 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 nº 0260/2023; Contrato nº 46/2023; Edital nº 28/2023; Tomada de Preço nº 03/2023.

Considerando que o prazo de execução do contrato nº 46/2023 vencerá em 15 de dezembro de 2024.

Considerando a solicitação da empresa em aditar o prazo de execução

por mais 120 (cento e vinte) dias;

Considerando a anuência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo em aditar o prazo de execução por mais 120 (cento e vinte) dias;

Celebram o presente, nas formas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Fica prorrogado o prazo de execução do contrato por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar do dia **16 de dezembro de 2024 a 15 de abril 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, 11 de dezembro 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 30430

EXTRATO DO CONTRATO Nº 165/2024 - CONTRATAÇÃO DE SHOW PIROTÉCNICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE

CONTRADA: EMERSON GONÇALVES DA SILVA

CNPJ nº 12.278.579/0001-38

PROCESSO: 0001031.13.01-2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de show pirotécnico noturno, com fornecimento de fogos de artifício de baixo ruído sem estampido para o réveillon municipal 2024/2025, incluindo serviços de manejo, montagem e desmontagem.

VALOR: O valor total da contratação é de R\$ 37.750,00 (trinta e sete mil e setecentos e cinquenta reais).

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30º dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 141 da lei 14.133/2021.

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses.

ASSINATURA: Contrato assinado em 26/12/2024.

Protocolo 30431

EXTRATO DO CONTRATO Nº 164/2024 - CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE

CONTRADA: DARI DUARTE EVENTOS E SONORIZAÇÃO

CNPJ nº 07.314.084/0001-87

PROCESSO: 0001069.13.01-2024

OBJETO: Contratação de Show Artístico de Renome nacional: Banda Trio ChapaHit's, através de empresa gerenciadora para atender a Secretaria Municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo, durante a festa do Réveillon 2024/2025 do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO.

VALOR: O valor total da contratação é de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais), sendo que, no ato da assinatura do contrato será pago 50% deste valor, que totaliza a quantia de R\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais).

PAGAMENTO: Para o caso em comento será pago na assinatura do contrato com as condições ali definidas, o percentual de 50% equivalente a R\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais), e o valor da segunda parcela será pago após a realização do evento, conforme será definido em contrato, conforme a previsão de parcelamento previsto na lei 14.133/2021. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, após apresentação das notas fiscais.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses.

ASSINATURA: Contrato assinado em 26/12/2024.

Protocolo 30427

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 135, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

O Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona a seguinte:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2º São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);

II - Plano Plurianual - PPA;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - Orçamento Anual - LOA.

§ 1º O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterà o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São

Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I - Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:

- Chefia de Gabinete;
- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;
- Corregedoria Geral do Município;

Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.

II - Órgão de Administração Geral:

- Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia - SEGPLAN;
- Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;
- Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família - SEMDEF;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura E Serviços Públicos - SEINFRA;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural- SEMAGRI;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SECEL.

III - Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas.

§ 1º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I deste artigo, são exercidos sob o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal e Estadual.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das secretarias.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, Comissão Permanente e/ou temporárias, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º. Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. CHEFIA DE GABINETE:

- 1.1- Chefe de Gabinete;
- 1.1.1- Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- 2.1 - Procuradoria Municipal;
- 2.1.1 - Assistente jurídico.

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- 2.1 - Controladoria Geral Interno;
- 2.2 - Gerência de Departamento do órgão do Controle Interno;
- 2.3 - Gerência de Departamento de Supervisão e Controle;
- 2.4 - Ouvidoria.

3. ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

- 3.1 - Assessoria Especial de apoio ao Governo Federal e Estadual;
- 3.2 - Gerência de Departamento da Junta de Serviço Militar;
- 3.3 - Gerência de Departamento Municipal de Cadastro Rural.

4. CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 4.1 - Corregedoria Geral.

Art. 7º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

- 1.1. Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- 1.1.2. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto;
- 1.2.1- Gerência de Departamento Assistência ao Controle;
- 1.2.2- Gerência de Departamento de Protocolo;
- 1.3.1- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.3.1.1- Gerência de Recursos Humanos;
- 1.3.1.2- Diretor de Divisão de Recursos Humanos;

- 1.4- Diretoria de Departamento de Compras;
- 1.4.1- Assessor de compras;
- 1.4.2- Assessoria técnica;
- 1.5- Agente de Contratação;
- 1.5.1- Equipe de Apoio;
- 1.6- Pregoeiro;
- 1.7- Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos;
- 1.8- Coordenadoria de Almoxarifado;
- 1.8.1- Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais;
- 1.8.1.1- Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais;
- 1.8.2. Coordenadoria de Administração, patrimônio e Suprimento de fundos;
- 1.8.2.1- Diretor de Divisão de Controle de Patrimônio;
- 1.9. Gerência de Departamento Administrativo de Distritos;
- 1.10- Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções;
- 1.10.1- Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
- 1.10.2- Gerência de Convênios e Subvenções;
- 1.11- Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita;
- 1.11.1- Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB;
- 1.11.2- Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação;
- 1.11.2.1- Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal;
- 1.11.2.2. Chefe de Seção de Arrecadação Municipal;
- 1.12- Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas;
- 1.12.1 - Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
- 1.12.2 - Diretor de Divisão de ISSQN e outras receitas;
- 1.13 - Diretoria de Departamento de Engenharia;
- 1.13.1 - Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo;
- 1.13.1.1 - Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins;
- 1.13.1.2 - Gerência de acompanhamento de obras e medições;
- 1.13.3 - Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil;
- 1.14 - Assessoria técnica;
- 1.14.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- 2.1 - Secretário Municipal de Finanças;
- 2.2 - Secretário Municipal de Finanças Adjunto;
- 2.3 - Assessoria de Contabilidade e Finanças;
- 2.4 - Assessoria de Contabilidade e Arrecadação;
- 2.5 - Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública;
- 2.5.1 - Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- 2.5.2 - Diretor de Divisão de execução orçamentária;
- 2.5.3 - Diretor de Divisão de finanças;
- 2.5.3.1 - Chefe de Seção orçamentária e finanças;
- 2.6 - Coordenadoria de Departamento de Tesouraria;
- 2.7 - Contador Geral;
- 2.7.1 - Contador de fundos;
- 2.8 - Assessoria técnica;
- 2.8.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 3.1- Secretário Municipal de Saúde;
- 3.2- Secretário Municipal de Saúde adjunto;
- 3.3 - Assessoria Clínica;
- 3.3.1 - Gerência de Departamento Clínico;
- 3.3.2 - Gerência de Departamento de Administração e Controle;
- 3.3.3 - Gerência de Departamento de Gestão Financeira;
- 3.3.4 - Diretor de Divisão de Planejamento;
- 3.4 - Gerência de Departamento de Enfermagem;
- 3.4.1 - Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica;
- 3.4.2 - Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição;
- 3.5 - Gerência de Departamento de Análise Clínicas;
- 3.6 - Gerência de Departamento de Zoonose e Vigilância Sanitária;
- 3.7 - Coordenadoria de Atenção Básica;
- 3.7.1 - Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural;
- 3.7.2 - Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família;
- 3.7.3 - Diretor de divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde;
- 3.8 - Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural;
- 3.9 - Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase;
- 3.9.1 - Gerência de Departamento de Epidemiologia;
- 3.9.2 - Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal;
- 3.9.3 - Gerência de Departamento de Saneamento Básico;

- 3.10 - Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
- 3.10.1 - Gerência de Departamento de Endemias;
- 3.11 - Coordenadoria de Programas de Saúde;
- 3.11.1 - Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
- 3.12 - Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível;
- 3.13 - Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento;
- 3.14 - Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HTV/AIDS e das Hepatites Virais;
- 3.15 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
- 3.16 - Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados;
- 3.17 - Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional;
- 3.18- Coordenadoria de Regulação;
- 3.19- Coordenadoria de Fisioterapia;
- 3.20- Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
- 3.21 - Assessoria Técnica;
- 3.21.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA:

- 4.1- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família;
- 4.2- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família adjunto;
- 4.3 - Diretoria de Programas Sociais;
- 4.3.1 - Gerência de Departamento programas sociais e de Gestão Financeira;
- 4.4 - Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social;
- 4.4.1 - Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente;
- 4.4.2 - Gerência de Departamento de Atividades Sociais;
- 4.4.3 - Diretor de Divisão de Comunicação Social;
- 4.5 - Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- 4.5.1 - Gerência de Departamento de Serviço de Convivência;
- 4.6 - Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil;
- 4.6.1 - Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem;
- 4.6.2 - Guardião do Abrigo de Menores;
- 4.7 - Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde;
- 4.8- Conselho Tutelar;
- 4.9 - Assessoria técnica;
- 4.9.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

- 5.1- Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- 5.2- Secretário Municipal de Educação e Cultura adjunto;
- 5.3 - Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
- 5.3.2 - Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística;
- 5.4 - Coordenadoria de Ações Pedagógicas;
- 5.4.1 - Gerência de Departamento Pedagógico;
- 5.4.2 - Gerência de Departamento de Educação e Administração;
- 5.4.3 - Gerência de Departamento de Educação Especial;
- 5.5 - Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota;
- 5.6 - Assessoria de Planejamento Pedagógica;
- 5.7 - Gerência de Departamento de Gestão Escolar;
- 5.8 - Diretor da creche municipal;
- 5.8.1 - Vice Direção da creche;
- 5.8.2 - Secretária da Creche;
- 5.8.3 - Diretor Escolar;
- 5.8.4 - Vice Direção Escolar;
- 5.8.5 - Secretária Escolar;
- 5.9 - Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
- 5.10- Assessor de Gestão em Cultura;
- 5.10.1- Gerente de Departamento de Cultura;
- 5.11 - Assessoria Técnica;
- 5.11.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- 6.1- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 6.2- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto;
- 6.3 - Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
- 6.4 - Diretor de Divisão de Obras Rurais;
- 6.4.1 - Chefe de Seção de Pontes e Bueiros;
- 6.5 - Diretor de Divisão de Tráfego;
- 6.5.1 - Chefe de Seção de Mecânica;
- 6.6 - Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e

Serviços;

- 6.6.1 - Diretor de Divisão de Almoxarifado;
- 6.7 - Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
- 6.7.1 - Gerência de Departamento de Limpeza Pública;
- 6.7.2 - Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
- 6.8 - Diretor de Divisão de Serviços Públicos;
- 6.8.1 - Chefe de Seção de Serviços Públicos;
- 6.9 - Gerência de Departamento de Pavimentação e vias Públicas;
- 6.10 - Diretoria de Departamento de fiscalização de Concessionária de serviços públicos;
- 6.11 - Diretoria de peças, manutenção e serviços de mecânica;
- 6.12 - Coordenador de gestão financeira e de recursos humanos;
- 6.13 - Assessoria Técnica;
- 6.13.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:

- 7.1- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- 7.2- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural adjunto;
- 7.3 - Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural;
- 7.3 - Gerência de Departamento de Serviços Rurais;
- 7.4 - Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
- 7.5 - Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal;
- 7.3 - Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
- 7.3.1 - Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal;
- 7.3.2 - Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal;
- 7.4 - Assessor Técnico;
- 7.4.1 - Assessor Técnico Auxiliar.

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- 8.1 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- 8.2 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto;
- 8.3- Diretoria de Departamento do Desporto;
- 8.3.1 - Coordenadoria de esportes comunitários e amador;
- 8.3.2 - Coordenadoria de esportes de rendimento;
- 8.4 - Diretoria de Departamento de Lazer;
- 8.4.1 - Coordenadoria de fomento ao lazer e eventos;
- 8.5 - Assessor Técnico;
- 8.5.1 - Assessor Técnico Auxiliar.

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- 9.1- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- 9.2- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto;
- 9.3 - Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
- 9.3.1- Coordenadoria de serviços ambientais;
- 9.3.1.1- Gerência de vistoria Ambiental;
- 9.4 - Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental;
- 9.4.1- Coordenadoria de coleta de resíduos sólidos urbanos - RSU;
- 9.4.1.1 - Gerência de coleta seletiva e resíduos sólidos urbanos;
- 9.4.1.2 - Gerência de Educação Ambiental;
- 9.5- Diretoria Departamento de Turismo;
- 9.5.1 - Coordenadoria de turismo e eventos;
- 9.5.1.1 - Gerência de apoio ao turista;
- 9.5.2 - Coordenadoria de artesanato e trabalho manual;
- 9.5.2.1 - Gerência de promoção, desenvolvimento e apoio ao artesanato e trabalho manual;
- 9.6 - Assessor Técnico;
- 9.6.1 - Assessor Técnico Auxiliar.

CAPÍTULO IV**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I****DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 8º. Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas nesta Lei Municipal, sendo que o cargo de procurador municipal, de natureza jurídica de cargo comissionado, com impedimento para a advocacia privada, e poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único - O Cargo de Advogado Geral do Município poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens do cargo comissionado de Advogado Geral.

SEÇÃO II**DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 9º. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I** - Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
 - II** - Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
 - III** - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
 - IV** - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;
 - V** - Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
 - VI** - Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
 - VII** - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
 - VIII** - Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
 - IX** - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
 - X** - Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
 - XI** - Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
 - XII** - Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
 - XIII** - Preparar a matéria destinada a divulgação;
 - XIV** - Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito Municipal;
- § 1º.** Compete a Coordenadoria de Geral de Gabinete acompanhar as atividades da Chefia de Gabinete naqueles que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.
- § 2º.** Dada a sua natureza política, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal terá *status* de Secretário Municipal e será remunerado através de subsídio.

SEÇÃO III**DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Art. 10. Compete a Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:

- I** - Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito Municipal na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito Municipal;
- II** - Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;
- III** - Administrar as dependências do Gabinete;
- IV** - Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V** - Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
- VI** - Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
- VII** - Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
- VIII** - Representar, por intermédio do Secretário-Geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
- IX** - Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;
- X** - Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
- XI** - Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
- XII** - A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração Geral da Prefeitura;

XIII - A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

XIV - A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XV - A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

XVI - A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XVIII - O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura Municipal;

XIX - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

XX - A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;

XXI - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XXII - A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;

XXIII - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXIV - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXV - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XXVI - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XXVII - A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXVIII - A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIX - A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

XXX - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;

XXXI - A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;

XXXII - O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

XXXIII - O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

XXXIV - A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;

XXXV - O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XVIII - A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;

XXXIX - A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;

XL - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana;

XLI - A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XLII - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas

contratadas a terceiros pela Prefeitura Municipal;

XLIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:

I. Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em conformidade com as diretrizes do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, fiscal e financeira do município;

III. Promover a arrecadação, aplicação e controle de receitas e despesas públicas, assegurando o equilíbrio fiscal;

IV. Administrar os tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros;

V. Planejar, regulamentar e implementar ações para melhorar a eficiência da arrecadação;

VI. Combater a evasão fiscal e incentivar a regularização tributária dos contribuintes;

VII. Desenvolver políticas e estratégias para a gestão tributária e fiscal sustentável;

VIII. Estabelecer metas fiscais e monitorar os indicadores econômicos do município;

IX. Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

X. Gerenciar a contabilidade pública municipal e consolidar as demonstrações financeiras;

XI. Garantir a prestação de contas periódica aos órgãos de controle interno e externo;

XII. Promover a transparência fiscal e facilitar o acesso da população às informações financeiras do município;

XIII. Controlar os pagamentos a fornecedores, servidores e outros credores municipais;

XIV. Monitorar, renegociar e administrar a dívida pública do município, garantindo a capacidade de pagamento.

XV. Realizar auditorias fiscais para assegurar o cumprimento das normas tributárias e financeiras;

XVI. Inspeccionar a regularidade dos processos de arrecadação, aplicação e prestação de contas;

XVII. Prestar suporte técnico às secretarias municipais e demais órgãos na gestão de recursos orçamentários e financeiros;

XVIII. Analisar e aprovar planos de gastos e investimentos apresentados por outras áreas da administração municipal;

XIX. Promover ações de conscientização junto à população sobre a importância dos tributos e sua aplicação em benefícios para a sociedade;

XX. Desenvolver programas educativos em parceria com escolas e instituições para fomentar a cidadania fiscal;

XXI. Implantar sistemas modernos de gestão financeira e tributária;

XXII. Garantir a segurança e integridade das informações financeiras por meio de tecnologias apropriadas;

XXIII. Representar o município em negociações e pactuações financeiras com órgãos estaduais e federais;

XXIV. Coordenar a obtenção de transferências e repasses financeiros, como FPM, ICMS e outros fundos;

XXV. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

II - O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

IV - O desenvolvimento de programas e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;

V - A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI - A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VII - A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;

VIII - O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX - O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 13. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;
- II** - A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
- III** - A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
- IV** - O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
- V** - A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
- VI** - O atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;
- VII** - A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
- VIII** - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
- II** - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
- III** - A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
- IV** - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;
- V** - A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
- VI** - O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII** - A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
- VIII** - O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
- IX** - A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
- X** - Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;
- XI** - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas a cultura;
- XII** - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, executar e supervisionar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública;
- II.** Elaborar projetos de desenvolvimento urbano, priorizando a melhoria das condições de mobilidade e acessibilidade;
- III.** Monitorar a conservação, reforma e ampliação de prédios e instalações públicas municipais;
- IV.** Realizar a manutenção periódica das vias públicas, incluindo reparos em pavimentação, calçadas e sarjetas;
- V.** Supervisionar a limpeza urbana, como coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de praças, parques e jardins;
- VI.** Coordenar a instalação e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical em parceria com outros órgãos competentes;
- VII.** Administrar os serviços de iluminação pública, incluindo instalação, reparo e modernização de sistemas de iluminação;

VIII. Gerir os cemitérios municipais, garantindo sua manutenção e operação adequada;

- IX.** Promover a operação e manutenção dos mercados públicos, feiras livres e outros equipamentos urbanos;
- X.** Elaborar e implementar políticas municipais de saneamento básico, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos;
- XI.** Planejar e supervisionar ações de controle e prevenção de enchentes e alagamentos em áreas urbanas;
- XII.** Promover a conservação e recuperação de recursos hídricos e áreas de proteção ambiental;
- XIII.** Fiscalizar obras e serviços executados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
- XIV.** Emitir licenças para obras particulares em conformidade com os códigos de obras e posturas do município;
- XV.** Garantir a observância de normas de segurança e acessibilidade em projetos de infraestrutura;
- XVI.** Implementar ações que promovam o uso sustentável de recursos naturais na execução de obras e serviços públicos;
- XVII.** Desenvolver programas para a arborização urbana e preservação de áreas verdes;
- XVIII.** Estimular práticas de gestão de resíduos sólidos que favoreçam a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada;
- XIX.** Colaborar com a Defesa Civil municipal em ações preventivas e de resposta a desastres relacionados à infraestrutura, como deslizamentos e enchentes;
- XX.** Executar obras emergenciais para mitigar riscos em áreas vulneráveis.
- XXI.** Implantar soluções tecnológicas para gestão e monitoramento de obras e serviços urbanos;
- XXII.** Promover parcerias com instituições acadêmicas e o setor privado para o desenvolvimento de projetos inovadores de infraestrutura;
- XXIII.** Estabelecer canais de diálogo com a população para identificar demandas e prioridades relacionadas a infraestrutura e serviços públicos;
- XXIV.** Promover campanhas educativas sobre conservação de espaços públicos e utilização dos serviços oferecidos;
- XXV.** Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para garantir a execução de projetos integrados de infraestrutura e serviços;
- XXVI.** Captar recursos e firmar convênios para execução de projetos estruturantes no município;
- XXVII.** Os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços públicos poderão ser realizados em todo perímetro do território do município, inclusive dentro das propriedades rurais para incentivar produção de renda e encomia, além de fixar homem no campo;
- XXVIII.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e rural do município;
- II.** Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, integrando princípios econômicos, sociais e ambientais;
- III.** Apoiar a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a geração de renda e a fixação das populações no campo;
- IV.** Oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais;
- V.** Promover a adoção de tecnologias e boas práticas agrícolas que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos;
- VI.** Apoiar a formação de associações e cooperativas para fortalecimento da organização dos produtores;
- VII.** Desenvolver ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;
- VIII.** Estimular práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de insumos e o manejo integrado de pragas;
- IX.** Incentivar a adoção de sistemas agroecológicos e a produção orgânica de alimentos;
- X.** Promover programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, aquicultura e outras atividades rurais;
- XI.** Apoiar a comercialização de produtos locais por meio de feiras livres, mercados do produtor e outros canais de distribuição;
- XII.** Facilitar o acesso dos produtores aos programas de compras

públicas, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

- XIII.** Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura rural, como manutenção de estradas vicinais, instalação de sistemas de irrigação e fornecimento de energia elétrica;
- XIV.** Promover o acesso a tecnologias de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas.
- XV.** Orientar os produtores sobre o acesso a linhas de crédito rural e outros mecanismos de financiamento;
- XVI.** Articular com bancos e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de pequenos produtores a recursos financeiros;
- XVII.** Apoiar iniciativas de fortalecimento da segurança alimentar e do abastecimento de alimentos no município;
- XVIII.** Incentivar programas que promovam a produção de alimentos de qualidade e em quantidade suficiente para atender à demanda local;
- XIX.** Promover ações de capacitação e treinamento para agricultores, trabalhadores rurais e suas famílias;
- XX.** Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferecer cursos técnicos e eventos de formação no setor agrícola;
- XXI.** Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos rurais;
- XXII.** Representar o município em conselhos, fóruns e encontros relacionados à agricultura e desenvolvimento rural;
- XXIII.** Implementar políticas de vigilância sanitária e fitossanitária, protegendo a produção local contra pragas e doenças;
- XXIV.** Estimular a vacinação e o manejo adequado dos rebanhos para assegurar a sanidade animal;
- XXV.** Desenvolver políticas específicas para apoio à agricultura familiar, reconhecendo seu papel estratégico na segurança alimentar e na economia local;
- XXVI.** Incentivar a participação de mulheres, jovens e grupos tradicionais na produção agrícola e nas atividades do campo;
- XXVII.** Acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas desenvolvidos pela secretaria;
- XXVIII.** Atualizar constantemente o diagnóstico do setor rural, identificando demandas e oportunidades para novos investimentos;
- XXIX.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural poderá dentre outras atribuições realizar serviços de manutenção de vicinais, pontes, bueiros, para garantir a trafegabilidade e escoamento da produção;
- XXX.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- Art. 16.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
- I.** Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
 - II.** Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as faixas etárias e segmentos sociais, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
 - III.** Estimular a inclusão social por meio do esporte, priorizando populações em situação de vulnerabilidade;
 - IV.** Realizar campeonatos, torneios e festivais esportivos que promovam a integração entre comunidades e o incentivo à prática esportiva;
 - V.** Planejar e organizar atividades recreativas, culturais e de lazer para a população em datas comemorativas e eventos temáticos;
 - VI.** Apoiar a realização de eventos esportivos em parceria com entidades privadas e organizações comunitárias;
 - VII.** Administrar, conservar e ampliar os equipamentos esportivos e de lazer, como ginásios, campos, quadras poliesportivas, pistas de caminhada e parques;
 - VIII.** Planejar a construção de novos espaços esportivos, atendendo às demandas da população;
 - IX.** Garantir o acesso universal e a utilização adequada das instalações esportivas públicas;
 - X.** Elaborar e implementar programas voltados ao esporte educacional, amador, de rendimento e adaptado para pessoas com deficiência;
 - XI.** Promover atividades esportivas que fomentem a saúde e o bem-estar, como programas de caminhada, corrida e ginástica ao ar livre;
 - XII.** Desenvolver iniciativas para identificar e apoiar novos talentos esportivos no município;
 - XIII.** Estimular a prática esportiva nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
 - XIV.** Promover o esporte comunitário em bairros e regiões periféricas,

fortalecendo a integração social e a cidadania;

- XV.** Apoiar a formação de equipes e clubes amadores em diversas modalidades esportivas;
- XVI.** Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs, clubes e federações esportivas para viabilizar projetos e ações no município;
- XVII.** Captar recursos estaduais, federais e internacionais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos;
- XVIII.** Representar o município em conselhos e fóruns de esporte e lazer em diferentes níveis governamentais;
- XIX.** Apoiar atletas e equipes locais de destaque, promovendo sua participação em competições regionais, nacionais e internacionais;
- XX.** Desenvolver ações para melhorar o desempenho de esportistas de elite, como acesso a treinamentos, infraestrutura e suporte técnico;
- XXI.** Garantir a inclusão de pessoas com deficiência em programas esportivos e de lazer;
- XXII.** Adequar a infraestrutura esportiva municipal para ser acessível a todos os cidadãos;
- XXIII.** Desenvolver ações para promover a igualdade de gênero e o combate à discriminação no esporte;
- XXIV.** Criar e manter programas de lazer que promovam o convívio social, a recreação e o bem-estar da população;
- XXV.** Incentivar atividades físicas e recreativas em espaços públicos, como parques e praças;
- XXVI.** Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e do lazer para a saúde e a qualidade de vida;
- XXVII.** Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

- Art. 17.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
- I -** O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
 - II -** A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução de que se trata o inciso I;
 - III -** O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
 - IV -** As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
 - V -** Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;
 - VI -** A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;
 - VII -** Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;
 - VIII -** Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 - IX -** A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;
 - X -** A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;
 - XI -** A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
 - XII -** A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - XIII -** A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;
 - XIV -** O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
 - XV -** A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
 - XVI -** O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de

empreendimentos turísticos no Município;

XVII - Realizar captação de investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;

XVIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XII

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 18. A Comissão de Contratações é conjunto de agentes públicos indicados pela Prefeitura Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo Único. A Comissão de Contratações será formada por:

I. Agente de Contratação;

II. Pregoeiro;

III. Equipe de Apoio.

Art. 19. A designação de pessoal para fazer cumprir a presente lei é conferida, preferencialmente, ao servidor público de carreira do Poder Executivo Municipal e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível.

§ 1º. Ao designar o servidor para as atribuições relacionadas a licitações e contratos, o Prefeito Municipal, nos termos do §1º do Artigo 7º da Lei 14.133/2021, deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º. A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 20. O agente de contratação possui entre as suas atribuições:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

a) estudos técnicos preliminares;

b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços.

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III. tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

IV. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

V. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

VI. executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VII. processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 21. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 22. Caberá ao Pregoeiro as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e conduzir o procedimento do pregão de acordo com as disposições da lei e as diretrizes disposições no edital;

II. Devem ser organizadas as fases da licitação, incluindo a recolha das propostas e a avaliação da sua conformidade com os requisitos do edital;

III. Divulgação do Edital e Abertura da Licitação;

IV. Garantir que o edital de licitação seja publicado e disponibilizado de maneira adequada, cumprindo todos os requisitos legais;

V. iniciar à sessão pública do pregão e fazer a abertura das propostas;

VI. analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, conferindo se estão em conformidade com os critérios do edital;

VII. julgar as propostas de acordo com os critérios de menor preço ou o de maior desconto, levando em consideração as condições do edital;

VIII. proceder à fase de habilitação, verificando se o licitante selecionado atende a todos os critérios legais e documentais previstos no edital;

IX. desclassificar licitantes que não atendem aos requisitos estabelecidos;

X. julgar e declarar oficialmente o licitante vencedor para a execução do contrato;

XI. submeter o processo à homologação da autoridade competente;

XII. formalizar a encerramento da licitação, garantindo que todas as etapas tenham sido cumpridas e documentadas corretamente;

XIII. elaborar relatórios e comunicar ao público e aos licitantes sobre o andamento do pregão, incluindo a devolução de propostas ou documentos, a desclassificação de participantes e outros atos administrativos relacionados;

XIV. analisar as impugnações e justificativas apresentadas pelos licitantes, decidindo sobre a continuidade do procedimento ou eventuais ajustes no processo;

XV. garantir que o procedimento licitatório ocorra dentro da legalidade, transparência e eficiência previstas pela Lei nº 14.133/2021;

XVI. atuar com imparcialidade, observando sempre os princípios da licitação.

Art. 23. A equipe de apoio compete auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 24. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único - A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 25. A Função do Agente de Contratação será gratificada, logo, só poderá ser ocupada por servidor efetivo.

Parágrafo Único. Quanto aos membros da Equipe de Apoio, sendo que a sua maioria poderá ser preenchida por servidores efetivos e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação em cursos de capacitação.

a) Ao membro da equipe de apoio, compete: dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades, bem como recepção de documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios.

c) Os membros da comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 26. A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

Art. 27. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação.

Art. 28. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Art. 29. A comissão de contratação, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

SEÇÃO XIII

DO GESTOR E DOS FISCALIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30. O Gestor de Contrato deverá acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contrato administrativo.

Parágrafo único - Caberá ao gestor de contratos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da

instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 31. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor de contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo Único. Para o desempenho do cargo de gestor de contratos, o servidor deverá ter nível superior completo.

Art. 32. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

VIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IX - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Parágrafo único - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser

contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 33. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculado ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

SEÇÃO XIV DOS COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 34. É finalidade das funções dos Coordenadores:

I - Acompanhar a execução dos serviços relacionados às suas áreas de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e a estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;

II - Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;

III. Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

IV - Assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas;

V - A implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

Art. 35. As funções e finalidade dos Assessores Técnicos consiste em realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. O Órgão de Controle Interno, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 37. Compete ao Controle Interno, através dos seus servidores, efetuar a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.º 101/00 e da Lei Complementar n.º 154/96, com ênfase:

I - Ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;

III - Nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;

IV - Nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;

V - Na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - No cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;

VII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

VIII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;

IX - Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os deveres do Município;

X - Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.

Art. 38. No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os Órgão de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:

I - auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

II - cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaura tomada de contas especial sempre que houver indícios de prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;

III - relatar em parecer a omissão do dever de prestar contas; de pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao

erário municipal.

Art. 39. Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1º. Na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;

§ 2º. Requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II DAS SANÇÕES

Art. 40. Os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:

I. advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

II. advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

III. suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

IV. exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

§1º - Para fins de aplicação das penalidades de que se trata o art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021, fica o órgão de Controle Interno responsável, através de dois de membros estáveis, com auxílio da Advocacia Geral do Município, instauração de processo de responsabilização pelas infrações de processos licitatórios.

§2º - Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad nutum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município.

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 41. A Exceção do Controlador Geral, o Controle Interno será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:

I. Controlador Geral Interno;

II. Coordenador do órgão do Controle Interno;

III. Diretor de Departamento de Supervisão e Controle;

IV. Ouvidor.

Art. 42. Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis a notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;

Parágrafo único - O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal efetivo ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.

Art. 43. O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 44. Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 45. São atribuições das Assessorias Técnica:

I - Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das

organizações sociais do município;

II - Assessorar no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;

III - Assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;

IV - Assessorar na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;

V - Organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;

VI - Participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;

VII - Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os servidores da Assessoria Técnica do quadro da Prefeitura Municipal, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizados.

SEÇÃO V DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 46. Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenizações, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 48. A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 49. Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 50. Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4º, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo único - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I - os objetivos;

II - as atividades a serem executadas;

III - as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV - o órgão a que se subordinará diretamente;

V - o tempo de duração;

VI - os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 51. Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 52. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

I - a legislação pertinente assim o dispuser;

II - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;

III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no *caput* deste artigo;

IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no *caput* deste artigo;

V - o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

VI - a decisão importar precedente que modifique a prática em vigor no Município.

Art. 53. Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II - decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

a) delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;

c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;

d) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.

III - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

IV - comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX DO REGIMENTO INTERNO

Art. 54. O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:

I - Competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;

III - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV - Anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;

V - Outras disposições consideradas necessárias.

Art. 55. No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 56. Será indelegável a competência do Prefeito Municipal nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO X DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 57. As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

§1º. Deverá a administração geral, implementar processos administrativos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos administrativos, além de promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento de planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e

eficácia em suas contratações.

§2º. Deve ser considerado pelos órgãos da administração municipal os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração.

Art. 58. Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão específica do órgão central do sistema.

Art. 59. Os Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 60. As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:

I - cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;

II - funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 61. As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;

II - as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 62. O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 90% (noventa por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º. Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

§ 2º. Não se aplica a regra a que descreve este artigo e seu parágrafo primeiro as funções gratificadas, tendo em vista que estas só podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo.

Art. 63. É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XII DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 64. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros titulares e um suplente, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, sendo pelo menos um dos membros titulares advogado, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros titulares que compõem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

§ 4º. O suplente só terá o direito a percepção da vantagem que trata o parágrafo anterior quando assumir a titularidade.

Art. 65. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:

I - por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;

II - por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e

III - por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias,

reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 66. São atribuições da Corregedoria Geral do Município:

I - Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 65 e seguintes desta lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

II - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;

III - Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;

IV - Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

VI - Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

VII - Encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

VIII - Baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;

IX - Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

X - Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;

XI - Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

XII - Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

XIII - Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

Art. 67. Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 69. O Almoxarifado central do Município, órgão vinculado à Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento.

Art. 70. Em 120 (cento e vinte) dias o Executivo Municipal enviará norma legislativa específica de instituição da Procuradoria Geral do Município.

Art. 71. Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.

Art. 72. Fica estabelecido o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que comporem as Comissões Permanentes ou temporárias.

Parágrafo Único. Não será acumulativa a vantagem que se trata o artigo ao membro que participar em mais de uma comissão Permanente ou temporária.

Art. 73. Os membros titulares que comporem a Comissão de Tomada de Contas, perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. Não será acumulativa a vantagem que se trata este artigo ao membro que participar em mais de uma comissão.

Art. 74. Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 75. Esta lei poderá ser regulamentada no em todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.

Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

Parágrafo Único. Fica revogada a Lei Complementar nº 52, de 15 de dezembro de 2016 e suas alterações e demais normas que com a presente lei for incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé, RO., **23 de dezembro de 2024.**

Alcino Bilac Machado

Prefeito Municipal

Anexo I CARGOS POLÍTICOS

CARGO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE DE VAGAS
Prefeito Municipal	R\$ 24.000,00	01
Vice-Prefeito Municipal	R\$ 12.000,00	01
Secretário Municipal	R\$ 10.000,00	09
Secretário Municipal Adjunto	R\$ 5.000,00	09
Chefe de Gabinete	R\$ 10.000,00	01
Conselheiro tutelar	R\$ 2.753,52	05
Controlador Geral	R\$ 10.000,00	01

Anexo II CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor	14	R\$ 4.182,64
Assessoria	08	R\$ 3.602,37
Coordenadoria	39	R\$ 2.753,52
Gerente	55	R\$ 2.337,10
Pregoeiro	01	R\$ 5.500,00
Assistente Jurídico	01	R\$ 4.182,64
Assessoria Técnica	55	R\$ 2.261,95
Assessoria Técnica Auxiliar	55	R\$ 1.493,18
Equipe de Apoio	02	R\$ 2.750,00
Guardião do abrigo de menores	03	R\$ 1.945,33
Contador Geral	01	R\$ 3.696,00
Contador de Fundos	01	R\$ 2.956,8
Procurador Municipal	01	R\$ 13.687,52

Anexo III FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	19	R\$ 1.041,04
Chefe de Seção	05	R\$ 818,05
Ouvidor	01	R\$ 1.786,40
Agente de contratação	01	R\$ 4.400,00
Equipe de apoio	02	R\$ 2.750,00
Comissão de contratação (diálogo competitivo)	03	R\$ 1.100,00

Anexo IV FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03

CARGO/TIPOLOGIA A	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 893,20
Vice-Diretor	R\$ 668,98
Secretário	R\$ 445,98
CARGO / TIPOLOGIA B	VERBA DE REPRESENTAÇÃO

Diretor	R\$ 1.041,04
Vice-Diretor	R\$ 818,05
Secretário	R\$ 595,06
CARGO / TIPOLOGIA C	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.339,18
Vice-Diretor	R\$ 1.116,19
Secretário	R\$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA D	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.488,26
Vice-Diretor	R\$ 1.265,26
Secretário	R\$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA E	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.637,33
Vice-Diretor	R\$ 1.410,64
Secretário	R\$ 1.041,04
CARGO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor da Creche	R\$ 893,20
Vice-Diretor da Creche	R\$ 668,98
Secretário da Creche	R\$ 445,98
Diretor do Abrigo	R\$595,06

Anexo V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Alfabetizado	Coordenar a agenda oficial, compromissos e reuniões do Prefeito Municipal, garantindo o cumprimento de prazos e prioridades; Supervisionar e articular as demandas internas e externas, promovendo a integração entre os setores do órgão; Gerir e orientar a equipe de apoio administrativo, assegurando eficiência nas operações do gabinete; Representar o Prefeito Municipal em eventos, reuniões e compromissos, quando designado; Zelar pela comunicação; encaminhando solicitações e informações aos setores competentes; Assessorar o Prefeito Municipal na tomada de decisões, por meio da análise prévia de relatórios, documentos e processos relevantes; Monitorar o cumprimento das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.
Controlador Geral	Ensino superior completo (direito, administração, ciências contábeis)	Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno, garantindo a regularidade e eficiência das ações administrativas. Monitorar o cumprimento de normas, regulamentos e legislação vigente. Prevenir e identificar irregularidades, propondo medidas corretivas. Promover e monitorar a divulgação de informações públicas para garantir a transparência administrativa. Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Implementar políticas e programas voltados para a prevenção e combate à corrupção. Analisar denúncias e instaurar procedimentos internos de apuração de irregularidades. Assessorar os gestores públicos no cumprimento das normas legais e na tomada de decisões estratégicas. Orientar servidores sobre boas práticas administrativas e de governança. Identificar, avaliar e monitorar riscos associados às atividades do órgão ou entidade. Propor ações para mitigação de riscos e melhoria nos processos organizacionais. Colaborar com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, ministérios públicos e outras entidades fiscalizadoras. Fornecer informações e documentos solicitados por esses órgãos. Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores em temas relacionados à gestão pública e controle. Essas responsabilidades são essenciais para fortalecer a integridade e a governança pública, contribuindo para o uso eficiente dos recursos e para a confiança da sociedade na administração pública.

Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas	Nível Médio Completo	Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional, envolvendo divulgação de ações e programas; Gerir o relacionamento com a imprensa, organizando coletivas, redigindo releases e fornecendo informações oficiais à mídia; Desenvolver e supervisionar campanhas de comunicação e publicidade, alinhadas aos objetivos institucionais; Gerir as redes sociais e outros canais digitais de comunicação, garantindo conteúdo relevante e atualizado; Manter relacionamento com stakeholders externos, fortalecendo parcerias e a percepção positiva do órgão; Organizar eventos institucionais, como cerimônias, lançamentos e seminários, assegurando alinhamento com a política de comunicação; Monitorar e analisar a cobertura da mídia sobre o órgão, fornecendo relatórios periódicos à gestão; Promover ações de relacionamento interno, como boletins e eventos voltados para os servidores, visando à transparência e integração.
Procurador Geral Municipal	Ensino Superior em Direito e Registrado na Ordem dos Advogados do Brasil	Representar o município judicial e extrajudicialmente; Elaborar e revisar pareceres jurídicos em processos administrativos e judiciais; Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal; Assessorar o Prefeito e as demais autoridades municipais em assuntos jurídicos; Promover o controle da legalidade dos atos administrativos no município; elaborar Projetos de Leis e Decretos; Acompanhar processos e litígios de interesse da municipalidade; Elaborar minutas de contratos, convênios, e outros instrumentos jurídicos; Emite pareceres que ajudam a tomar decisões administrativas e orientar a execução de políticas públicas; Supervisiona a equipe de advogados e o assistente jurídico para garantir que todas as demandas jurídicas sejam atendidas de acordo com as normas e prazos legais; ser devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assistente Jurídico	Bacharelado em Direito	Prestar suporte e apoio ao Procurador Municipal; Realizar diligências junto a órgãos e entidades públicas e privadas; Redigir petições, defesas, recursos e outros documentos jurídicos; Realizar pesquisas jurídicas para embasar pareceres e decisões; Organizar e arquivar documentos e processos jurídicos; Acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais; Auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, contratos e convênios; Para ingresso no referido cargo comissionado, deverá o agente público ter concluído o curso de bacharelado em direito, dispensado da inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia	Alfabetizado	Coordenação geral: Supervisionar e articular todas as secretarias e departamentos vinculados à área administrativa, de planejamento e de ciência e tecnologia, promovendo a integração e a colaboração entre eles. Desenvolver planos estratégicos para o governo, coordenando a elaboração de políticas públicas e projetos de inovação tecnológica, com foco na melhoria da gestão pública; Gerir os recursos humanos e materiais, fiscalizando a execução de programas, projetos e atividades de interesse público; Oferecer assessoria ao prefeito e outras autoridades em questões relacionadas à administração pública, planejamento estratégico, implementação de soluções tecnológicas, e inovação governamental.
Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto	Alfabetizado	Apoiar o Secretário Geral na execução de suas atribuições; Substituir o Secretário Geral em sua ausência; Coordenar setores específicos de planejamento, administração e ciência e tecnologia, conforme delegado pelo Secretário Geral.

Gerência de Departamento de Controle	Nível Completo	Médio	Realizar a publicação dos atos oficiais do Município; Afixar, retirar e manter em arquivo no mural do paço da Prefeitura os atos administrativos publicados; Encaminhar a Câmara Municipal os atos a serem publicados; Publicar pelos meios de comunicação; Manter um controle rigoroso de todos atos publicados; Encaminhar a Procuradoria Geral do Município os documentos já publicados; Enfim, desempenhar demais atividades de seu mister.
Gerência de Departamento de Protocolo	Nível Completo	Médio	Gerenciar o protocolo de documentos administrativos; Organizar e distribuir processos, documentos e informações entre os setores competentes; Monitorar os prazos de trâmite de documentos.
Coordenadoria de Recursos Humanos	Nível Completo	Médio	Coordena o setor de Recursos Humanos, lavratura e coordenação de folha de pagamento de servidores, coordenar o fornecimento de margens para consignação, coordenador todos os dados referentes a todos servidores de vínculo efetivo ou não; analisar a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos. Para ocupar o cargo comissionado deve o interessado ter o nível médio de escolaridade.
Gerência de Recursos Humanos	Nível Completo	Médio	Gerenciar as atividades operacionais de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção e gestão de pessoal; Acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação e avaliação de desempenho; Cabe promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar ações de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias; Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo.
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Fundamental completo		Supervisionar as atividades de gestão de pessoal e apoiar na implementação de políticas de recursos humanos; Controlar a frequência e os registros de pessoal.
Diretoria de Departamento de Compras	Nível Completo	Médio	Prestar assessoria técnica na elaboração e execução dos processos de compras e licitações, garantindo a legalidade e a transparência das aquisições; Auxiliar na elaboração de editais de licitação com base na necessidade do órgão público e nas normas legais pertinentes; Acompanhar e analisar as propostas recebidas em processos licitatórios, verificando a conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e nos termos legais; Orientar fornecedores sobre o processo licitatório e os documentos exigidos, esclarecendo dúvidas e garantindo a conformidade dos mesmos; Auxiliar no planejamento estratégico de compras, analisando a demanda de materiais e serviços e sugerindo a melhor forma de aquisição, seja por licitação ou outras modalidades permitidas; Organizar e manter toda a documentação referente aos processos de compras, incluindo os registros das licitações, propostas, contratos e aditivos, para futura consulta e prestação de contas; Monitorar os prazos do processo licitatório e dos contratos firmados, assegurando que todos sejam cumpridos dentro das normas estabelecidas; Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos da administração pública municipal, garantindo

			que as aquisições atendam às necessidades de cada área e que o processo seja integrado e eficaz; Elaborar relatórios sobre os processos de compras, destacando os resultados obtidos, as economias realizadas e as eventuais dificuldades enfrentadas, para fins de acompanhamento e avaliação.
Assessor de Compras	Ensino Completo	Médio	Programar as compras e os estoques; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; enfim, desempenhar demais atividades correlatas.
Agente de Contratação	Ensino Completo	Médio	Participar da definição e estruturação do Plano Anual de Contratações (PAC). Auxiliar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência ou Projeto Básico. Garantir que as demandas sejam claras, objetivas e alinhadas às necessidades da administração pública. Supervisionar a pesquisa de preços de mercado para embasar as contratações públicas. Garantir a verificação do orçamento estimado da contratação; Elaborar e revisar minutas de editais, contratos e outros documentos necessários à licitação; Garantir a adequação dos documentos ao marco legal vigente e às especificidades do objeto da contratação. Divulgar amplamente os avisos de licitação nos meios previstos na legislação. Responder a questionamentos e prestar esclarecimentos sobre o edital, garantindo ampla concorrência e transparência. Analisar as propostas e lances, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos no edital. Conduzir as etapas de habilitação, negociação e adjudicação. Conduzir processos de contratação direta, quando aplicáveis, com base nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Justificar a escolha do fornecedor e a compatibilidade dos preços com o mercado; Garantir que todos os atos praticados no processo licitatório sejam regulares e estejam devidamente documentados; Atuar para prevenir erros ou irregularidades que possam comprometer a validade da contratação; Elaborar relatórios circunstanciados ao término da licitação, apresentando o histórico do processo e justificando as decisões tomadas; Trabalhar em conjunto com as áreas demandantes para esclarecer dúvidas e alinhar objetivos da contratação; Receber e analisar sugestões ou determinações dos órgãos de controle interno e externo; Manter postura ética e imparcial no relacionamento com os licitantes durante todas as etapas do processo; Manter-se atualizado quanto às legislações, jurisprudências e normas aplicáveis à área de licitações e contratos. Cumprir estritamente os princípios da administração pública, como legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e competitividade.
Equipe de Apoio	Ensino Completo	Médio	Dar suporte ao agente de contratação e à equipe responsável pelos processos de licitação e contratação.
Pregoeiro	Ensino Completo	Médio	Analisar a demanda apresentada pela administração pública, verificando a viabilidade da utilização do pregão como modalidade de licitação. Auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico em conjunto com a equipe técnica responsável. Garantir que as especificações do objeto sejam claras e compatíveis com o mercado; Publicar o aviso de licitação nos meios legais, garantindo ampla publicidade e competitividade;

		Disponibilizar o edital para consulta e acesso aos interessados, respondendo a eventuais questionamentos; Presidir as sessões públicas do pregão; Receber e analisar as propostas iniciais, habilitando os licitantes que atenderem às exigências do edital; Realizar a etapa de lances, promovendo a disputa aberta e transparente entre os participantes; Decidir pela adjudicação do objeto ao licitante vencedor, observando o atendimento integral às condições do edital. Examinar a documentação de habilitação apresentada pelos licitantes classificados, verificando sua conformidade com as exigências do edital. Declarar a habilitação ou inabilitação, fundamentando a decisão com base na legislação aplicável; Registrar em ata todas as ocorrências da sessão pública, incluindo as propostas, lances, decisões e eventuais manifestações dos licitantes; Elaborar relatórios circunstanciados sobre o processo licitatório, justificando as decisões tomadas e os resultados obtidos; Garantir que todas as etapas do processo licitatório sejam conduzidas em conformidade com a legislação vigente; Manter-se atualizado sobre normas, jurisprudências e boas práticas relacionadas à função de pregoeiro.
Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos	Nível Superior Completo	Acompanhar a execução do contrato desde sua formalização até a conclusão. Assegurar que o contrato seja executado em conformidade com os termos e condições estabelecidos no instrumento contratual; Planejar, em conjunto com a administração, as atividades necessárias para a boa execução do contrato; Monitorar a prestação dos serviços, fornecimento de bens ou execução das obras, garantindo a qualidade e cumprimento do cronograma; Verificar a compatibilidade entre o objeto contratado e os bens ou serviços efetivamente entregues; Solicitar correções ou ajustes ao contratado em caso de desvios ou não conformidades; Conferir e atestar as notas fiscais ou faturas apresentadas pelo contratado, verificando a regularidade fiscal e trabalhista; Encaminhar a documentação à área responsável pelos pagamentos, assegurando que as condições para liberação financeira foram cumpridas; Manter a administração informada sobre o andamento do contrato, reportando eventuais problemas, atrasos ou descumprimentos; Elaborar relatórios periódicos detalhando o status do contrato, incluindo registros de fiscalizações, entregas e possíveis ocorrências; Notificar formalmente o contratado em casos de descumprimento das obrigações contratuais; Propor à administração a aplicação de penalidades, como advertências, multas ou rescisão contratual, quando necessário; Atuar preventivamente para solucionar conflitos e minimizar riscos de litígios; Assegurar que a gestão do contrato esteja alinhada às normas legais vigentes; Buscar atualização contínua sobre legislação, jurisprudência e boas práticas na gestão de contratos administrativos.
Coordenadoria de Almoarifado	Ensino Médio	Coordenar o almoxarifado, controlando o estoque de materiais e produtos utilizados pela administração; Garantir o abastecimento adequado dos departamentos com materiais necessários para suas atividades; Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais	Ensino Médio	Garantir o armazenamento adequado dos materiais, observando condições de segurança, conservação e acessibilidade. Manter o controle organizado dos estoques, adotando critérios de classificação e identificação dos materiais armazenados. Atualizar os registros de entrada e saída de

		materiais para assegurar a rastreabilidade e evitar perdas ou danos; Controlar a saída de materiais conforme solicitações autorizadas, registrando todas as movimentações para fins de controle interno; Planejar e executar a distribuição de materiais aos setores requisitantes de forma eficiente, assegurando o atendimento às necessidades operacionais. Emitir documentos de transferência ou entrega para formalizar a saída de materiais; Elaborar relatórios gerenciais sobre entradas, saídas e níveis de estoque, apresentando indicadores de desempenho para análise da administração. Sugerir melhorias com base nos dados coletados, contribuindo para a eficiência da gestão de materiais.
Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais	Fundamental completo	Supervisionar o controle físico e documental das movimentações de materiais no almoxarifado; Garantir que todas as saídas e entradas sejam registradas corretamente.
Coordenadoria de Administração, Patrimônio e Suprimento de Fundos	Ensino Médio	Coordenar a administração de patrimônio, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura; Controlar e garantir a adequada utilização dos recursos públicos e suprimentos.
Gerência de Departamento Administrativo de Distritos	Ensino Médio	Gerenciar as atividades administrativas nas áreas de distritos do município; Coordenar as ações de apoio aos distritos, visando a melhoria da qualidade de vida da população local.
Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Coordenar a elaboração, formalização e acompanhamento de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e contratos de repasse; Analisar a compatibilidade entre os objetivos dos convênios e as metas institucionais; Identificar e propor oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, parcerias ou subvenções. Elaborar projetos e planos de trabalho para submissão a órgãos e entidades financiadoras; Estabelecer diálogo com potenciais parceiros e financiadores para viabilizar a obtenção de recursos; Elaborar cronogramas de execução física e financeira dos convênios e subvenções, alinhando-os aos prazos e objetivos estabelecidos; Monitorar a execução dos recursos recebidos, assegurando que sejam aplicados de acordo com os planos aprovados; Acompanhar a realização de metas e indicadores previstos nos convênios; Coordenar a elaboração e envio de prestações de contas aos órgãos concedentes, conforme normas e prazos estabelecidos; Verificar a regularidade da documentação comprobatória das despesas realizadas com recursos dos convênios ou subvenções. Atuar na resolução de pendências apontadas em análises de prestação de contas por órgãos de controle interno e externo; Supervisionar a regularidade dos processos administrativos relacionados à formalização, execução e encerramento de convênios; Implementar melhorias nos procedimentos operacionais para otimizar a gestão dos convênios e subvenções; Manter comunicação ativa com órgãos concedentes, parceiros e beneficiários, garantindo alinhamento e transparência nas parcerias firmadas; Representar a instituição em reuniões, audiências e eventos relacionados à celebração e execução de convênios e subvenções; Coordenar a equipe técnica e administrativa do departamento, promovendo capacitações e boas práticas na gestão de convênios e subvenções; Planejar e otimizar a alocação de recursos humanos e materiais para atender às demandas do departamento; Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de convênios e subvenções, destacando resultados, pendências e ações corretivas; Apresentar indicadores de desempenho e relatórios consolidados para subsidiar a tomada de decisões pela administração superior; Garantir que todos os atos relacionados a convênios e subvenções estejam em conformidade com a legislação vigente; Monitorar mudanças legais e regulamentares que possam impactar a gestão de convênios e subvenções.

Coordenadoria de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Tem por atribuição acompanhar toda a execução do Convênio, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio, assim como prestar contas no prazo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio, ou quando solicitado; É responsabilidade do Coordenador solicitar a elaboração do Termo Aditivo antes do término da vigência inicial, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma. Denunciar ao órgão de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município indícios de quaisquer irregularidades na execução dos convênios; confeccionar minutas de convênios e termos de subvenções.
Gerência de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Gerenciar as ações operacionais relativas à celebração e acompanhamento de convênios e subvenções; Assegurar que os processos de repasse de recursos sejam realizados de forma legal e eficiente.
Diretoria de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita	Ensino Médio Completo	Desenvolver planos e projetos voltados ao planejamento urbano e territorial, promovendo o uso sustentável do solo urbano e rural. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor e de outros instrumentos de planejamento municipal; Promover estudos técnicos para a delimitação de zonas urbanas, expansão territorial e uso do solo; Manter atualizado o cadastro técnico municipal, incluindo informações sobre propriedades imobiliárias, edificações e terrenos. Realizar vistorias técnicas e levantamentos de dados para inclusão ou atualização do cadastro imobiliário. Garantir a integração do cadastro com os sistemas de arrecadação tributária, como IPTU, ITBI e taxas municipais; Supervisionar a arrecadação de receitas municipais provenientes de tributos, taxas, contribuições e outras fontes; Analisar o desempenho da receita municipal, propondo medidas para aumentar a eficiência da arrecadação; Auxiliar na formulação de políticas fiscais e tributárias que promovam justiça fiscal e ampliação das receitas próprias; Contribuir para a elaboração do orçamento municipal, fornecendo dados relacionados ao cadastro imobiliário e à arrecadação; Realizar estudos de impacto financeiro e tributário para subsidiar decisões estratégicas da administração pública. Coordenar ações de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes; Atuar em processos de regularização fundiária, promovendo a inclusão de propriedades no cadastro oficial e garantindo a segurança jurídica. Emitir notificações e aplicar sanções administrativas em casos de irregularidades; Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas relacionadas ao cadastro imobiliário, tributação e regularização de imóveis; Promover campanhas educativas para informar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais e os benefícios da regularização; Manter articulação com órgãos estaduais e federais, além de outras entidades, para integração de dados e parcerias em projetos de interesse comum; Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao planejamento urbano, cadastro imobiliário e gestão tributária. Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.

Gerência de Regularização Fundiária Urbana (REURB)	Ensino Médio Completo	Elaborar e implementar programas e projetos de regularização fundiária urbana em conformidade com a legislação vigente; Identificar áreas passíveis de regularização, promovendo estudos técnicos, urbanísticos, ambientais e sociais. Coordenar o levantamento topográfico, cartográfico e documental das áreas a serem regularizadas; Analisar e organizar a documentação necessária para a regularização de imóveis, como títulos de posse, matrículas e registros fundiários. Coordenar a emissão de títulos de propriedade e outros documentos legais para moradores e proprietários. Manter atualizado o banco de dados de áreas regularizadas e em processo de regularização; Promover ações de sensibilização e conscientização junto à comunidade beneficiada pela regularização fundiária; Realizar reuniões e audiências públicas para garantir a participação social no processo de regularização; Atuar como interlocutor entre a administração pública e os moradores, esclarecendo dúvidas e garantindo transparência no processo; Atendimento ao Público Prestar atendimento individualizado aos moradores para orientar sobre o processo de regularização e os documentos necessários. Esclarecer dúvidas sobre direitos e deveres relacionados à propriedade regularizada.
Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades de arrecadação tributária e fiscal do município; Garantir que os impostos e taxas municipais sejam arrecadados de forma eficiente e conforme a legislação.
Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal	Fundamental completo	Supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação municipal, garantindo a execução correta de processos tributários.
Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas	Ensino Médio Completo	Supervisionar a arrecadação do ISSQN, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes; Fiscalizar empresas e prestadores de serviços para verificar a regularidade no recolhimento do imposto; Controle de Receitas Diversas Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de outras receitas municipais, como taxas, contribuições de melhoria e multas administrativas; Implementar sistemas e procedimentos para garantir maior eficiência na cobrança e controle dessas receitas; Manter atualizados os registros e dados sobre receitas diversas, promovendo a transparência e confiabilidade das informações.
Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas	Ensino Médio Completo	Supervisionar as atividades e procedimentos executados pela Secretaria Geral de Governo, ; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; e Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional
Diretor de Divisão de ISSQN e outras receitas	Fundamental completo	Prestar atendimento e orientação aos contribuintes sobre ISSQN, taxas e outras receitas, incluindo informações sobre legislação, prazos e procedimentos; Resolver demandas e pendências relacionadas a tributos municipais, promovendo a regularização de situações tributárias; Promover a educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias.

Diretoria de Departamento de Engenharia	Ensino Superior Completo em Engenharia	Elaborar e coordenar projetos de obras públicas, incluindo infraestrutura urbana, saneamento, mobilidade, e edificação pública. Gerir a execução das obras, acompanhando prazos, custos e qualidade, assegurando que sejam concluídas de acordo com o planejado; Desenvolver projetos técnicos e estudos de viabilidade para obras públicas, com base nas necessidades da comunidade e da administração municipal. Realizar os cálculos e dimensionamentos necessários para garantir a segurança e a funcionalidade das obras; Coordenar a elaboração do orçamento de obras e projetos de engenharia, propondo a alocação eficiente dos recursos financeiros; Controlar os custos de execução, propondo ajustes para evitar sobrecustos. Gerir contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento das condições acordadas; Supervisionar e fiscalizar a execução das obras públicas, verificando se os projetos estão sendo executados conforme especificações técnicas, cronogramas e orçamentos. Acompanhar a qualidade dos materiais e serviços prestados, identificando e corrigindo falhas; Prestar consultoria técnica à administração municipal sobre questões relacionadas a obras públicas, infraestrutura e urbanismo; Realizar estudos técnicos sobre as condições do solo, drenagem, tráfego e outros fatores relevantes para a execução de obras; Participar da elaboração de editais e processos licitatórios para contratação de serviços e obras públicas, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Acompanhar a execução de contratos e aditivos relacionados a obras e serviços de engenharia; Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e projetos, identificando possíveis problemas e propondo soluções. Organizar e arquivar a documentação técnica e administrativa das obras, garantindo a rastreabilidade e o cumprimento das exigências legais.
Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou arquitetura	Supervisionar e coordenar a execução de obras públicas, como construção, reforma e manutenção de infraestrutura urbana, prédios públicos, vias, pontes e outros projetos. Garantir o cumprimento de prazos, qualidade e orçamento estabelecido para as obras; Coordenar a execução de serviços de engenharia e urbanismo, incluindo obras de pavimentação, drenagem, abastecimento de água, esgoto sanitário, iluminação pública, e outros serviços relacionados à melhoria da qualidade de vida urbana; Elaborar o planejamento das obras e serviços a serem executados, estabelecendo cronogramas detalhados e estimativas de custos. Planejar a logística de execução, considerando a disponibilidade de recursos, mão de obra e materiais.
Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins	Ensino Médio Completo	Coordenar a manutenção e conservação de parques, praças, jardins e áreas verdes públicas, incluindo poda de árvores, roçagem de gramados, limpeza e irrigação. Garantir a saúde das plantas e o bom estado das áreas para uso público; Desenvolver projetos paisagísticos para a criação, recuperação e revitalização de parques, praças e jardins. Planejar a distribuição de plantas, elementos ornamentais e espaços de lazer, respeitando as características locais e as necessidades da comunidade.
Gerência de acompanhamento de obras e medições	Ensino Médio Completo	Supervisionar e acompanhar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, cronogramas e orçamentos definidos. Verificar o cumprimento das especificações técnicas e assegurar que os materiais e serviços atendam às normas estabelecidas; Realizar medições periódicas das obras em andamento, verificando as quantidades executadas de serviços e materiais, conforme os projetos e contratos. Controlar e registrar

		todas as medições para garantir a precisão nas medições e na execução financeira dos contratos; Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o andamento das obras, destacando o progresso, eventuais desvios de prazo ou custo, e problemas identificados. Informar a administração superior sobre o status das obras e fornecer recomendações para ajustes, se necessário.
Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia	Elaborar e coordenar o planejamento de projetos de engenharia civil, incluindo a definição de objetivos, escopo, prazos, orçamento e recursos necessários. Desenvolver cronogramas detalhados para a execução das obras; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de infraestrutura, avaliando custos, prazos e impacto ambiental. Garantir que os projetos atendam às necessidades da comunidade e sejam financeiramente viáveis.
Assessor Técnico	Ensino Médio Completo	Realizar atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais. Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, quando solicitado. Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas
Assessor Técnico Auxiliar	Alfabetizado	Auxiliar o Assessor Técnico na realização das atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais; Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas
Ouvidor do Município	Ensino Médio Completo	Tem a função de canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania. O ouvidor público atende todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços públicos. O ouvidor recebe as reclamações e exige explicações do setor responsável, que tem que dar sua resposta em curto prazo. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também estão entre as funções da Ouvidoria.
Secretário Municipal de Finanças	Alfabetizado	Coordenar o processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo o equilíbrio financeiro das receitas e despesas públicas; Acompanhar a execução orçamentária para assegurar o cumprimento das metas fiscais e o uso eficiente dos recursos públicos; Gerenciar a dívida pública municipal, incluindo a negociação de créditos, o pagamento de encargos e a gestão de riscos financeiros; Avaliar e adotar estratégias de endividamento, quando necessário, para financiar investimentos públicos; Monitorar e controlar a execução das despesas municipais, garantindo que estejam dentro dos limites orçamentários e atendam às prioridades definidas no planejamento municipal. Implementar práticas de controle interno para assegurar a legalidade e eficiência nas despesas; Coordenar a execução financeira de convênios e transferências voluntárias, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as normas estabelecidas, atendendo aos objetivos dos convênios firmados; Prestar assessoria à gestão municipal em questões relacionadas à política financeira e orçamentária. Fornecer apoio técnico para a elaboração de estratégias financeiras e a tomada de decisões na administração pública.

Secretário Municipal de Finanças Adjunto	Alfabetizado	Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na coordenação do processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, assegurando que as metas fiscais sejam cumpridas e os recursos públicos sejam utilizados eficientemente; Substituir o Secretário Geral em sua ausência.	Diretor de Divisão de execução orçamentária	Fundamental completo	Monitorar a execução do orçamento municipal, garantindo que as despesas e receitas sejam realizadas conforme o planejamento orçamentário aprovado; Acompanhar e controlar os empenhos e liquidações das despesas, garantindo que sejam realizadas conforme as previsões orçamentárias e dentro dos prazos estabelecidos.
Assessoria de Contabilidade e Finanças	Ensino médio e Completo	Preparar as demonstrações contábeis do município, incluindo balanços patrimoniais, demonstração de resultados e fluxos de caixa, conforme as normas contábeis aplicáveis ao setor público; Análise de Contas Públicas Analisar as contas públicas e os demonstrativos financeiros, realizando conciliações contábeis e revisões detalhadas das transações financeiras para garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares.	Diretor de Divisão de finanças	Fundamental completo	Controlar o fluxo de caixa do município, assegurando que as entradas e saídas de recursos sejam bem gerenciadas para garantir a liquidez e o cumprimento das obrigações financeiras; Monitorar as receitas e despesas municipais, garantindo que estejam em conformidade com o orçamento e que não ultrapassem os limites previstos, respeitando as normas fiscais.
Assessoria de Contabilidade e Arrecadação	Ensino médio e Completo	Supervisionar a arrecadação dos tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições, buscando otimizar o processo de cobrança e aumentar a eficiência da arrecadação; Acompanhar e controlar as receitas municipais, assegurando que os valores arrecadados sejam registrados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos, conforme as normas legais.	Chefe de Seção orçamentária e finanças	Fundamental completo	Coordenar a execução do orçamento municipal, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme as previsões orçamentárias e dentro das normas legais; Controlar e monitorar as receitas e despesas do município, garantindo que sejam realizadas dentro dos limites orçamentários e de acordo com as diretrizes fiscais.
Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública	Ensino médio e Completo	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços de Lançamento de pagamento no sistema, classificação fiscal, conciliação de entrada e saídas; Assistência Contábil fiscal; elaboração de informações fiscais para compor o plano tributário.	Coordenadoria de Departamento de Tesouraria	Ensino médio e Completo	Controlar o fluxo de caixa do município, monitorando as entradas e saídas de recursos para garantir a disponibilidade de caixa para atender às necessidades financeiras; Realizar o controle e execução dos pagamentos de todas as obrigações financeiras do município, como fornecedores, funcionários e outros compromissos financeiros; Acompanhar e controlar a arrecadação de tributos e demais receitas municipais, garantindo que os valores sejam corretamente registrados e aplicados conforme o orçamento; Controlar a execução financeira de convênios e transferências, realizando repasses conforme as normas e garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos.
Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade	Ensino médio e Completo	Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Reter os Tributos necessários quando do empenhamento de compras e serviços prestados por terceiros. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais	Contador Geral	Ensino superior completo em ciências contábeis	Elaborar e analisar as demonstrações contábeis do município, como balanço patrimonial, demonstrativo de resultado e fluxo de caixa, garantindo a transparência e a conformidade com as normas contábeis; Supervisionar o controle das movimentações contábeis, garantindo que todas as operações financeiras sejam registradas corretamente, de acordo com os princípios contábeis e as normas fiscais; Coordenar a contabilidade pública, assegurando que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com as normas do Tribunal de Contas; Prestar suporte à execução orçamentária e financeira, acompanhando os registros contábeis das receitas e despesas, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias; Elaborar e fornecer relatórios contábeis periódicos para a administração municipal e órgãos de controle, detalhando a situação financeira do município; Apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo os documentos e informações contábeis necessários para garantir a transparência e a conformidade da gestão pública; Analisar os custos e as despesas públicas, buscando identificar áreas de eficiência ou possíveis ajustes, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos financeiros do município; Supervisionar a contabilidade orçamentária e financeira, controlando a execução dos créditos orçamentários e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada; Elaborar pareceres contábeis e relatórios técnicos sobre a situação financeira e fiscal do município, para subsidiar as decisões da administração pública; Prestar assessoria contábil à administração municipal, oferecendo informações e orientações sobre a gestão financeira e contábil, além de apoiar na tomada de decisões estratégicas.

Contador de fundos	Ensino superior completo em ciências contábeis	Controlar e administrar os fundos públicos municipais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e conforme as normas legais e orçamentárias; Gerenciar o fluxo de caixa dos fundos específicos, garantindo a disponibilidade financeira para o cumprimento das obrigações e projetos relacionados; Elaborar relatórios financeiros periódicos dos fundos sob sua responsabilidade, demonstrando a movimentação, os saldos e a aplicação dos recursos.
Secretário Municipal de Saúde	Alfabetizado	Responsável pela gestão geral da saúde no município; Coordena as políticas públicas de saúde, supervisiona a implementação de programas e serviços, lidera equipes e gestores e garante a execução do orçamento da área; Representa o município em assuntos relacionados à saúde e articula com outras secretarias e esferas de governo.
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	Alfabetizado	Assiste o Secretário Municipal de Saúde, substituindo-o em sua ausência, e assume funções de gestão e coordenação de atividades. Pode ser responsável por áreas específicas, como gestão administrativa ou programas de saúde, auxiliando na implementação de ações e monitoramento de serviços de saúde.
Assessoria Clínica	Ensino Superior em Medicina	Assessora os serviços médicos, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde. Atua no controle de doenças e ações da saúde.
Gerência de Departamento Clínico	Ensino Superior em Medicina ou enfermagem	Coordena os serviços médicos do município, garantindo que os procedimentos clínicos sejam realizados com qualidade e eficiência. Supervisiona a equipe de médicos, auxilia na organização de fluxos de atendimento e colabora com a definição de políticas de saúde clínica.
Gerência de Departamento de Administração e Controle	Ensino Médio Completo	Responsável pela administração interna do setor de saúde, supervisionando processos administrativos e financeiros, e assegurando a boa gestão de recursos humanos, materiais e logísticos para o funcionamento adequado dos serviços de saúde.
Gerência de Departamento de Gestão Financeira	Ensino Médio Completo	Controla o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, realizando o planejamento financeiro, execução orçamentária e controle dos gastos. Assegura que os recursos sejam alocados conforme as necessidades dos programas e serviços de saúde.
Diretor de Divisão de Planejamento	Fundamental completo	Elabora e coordena o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, definindo metas, estratégias e programas para melhorar o atendimento e a gestão da saúde pública no município; Realiza o acompanhamento das ações implementadas.
Gerência de Departamento de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Gerenciar Serviços de Enfermagem como realizar escala de trabalho e férias; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade

Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica	Técnico em Enfermagem	Chefia a realização de tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos do setor de farmácia tais como medicamentos e insumos correlatos. Solicitar medicamento e material conforme necessidade de cada farmácia, receber e conferir mercadoria, armazenar conforme temperatura inscrita na embalagem e efetuar distribuição conforme necessidade de cada departamento.
Gerência de Departamento de Almoarifado e Distribuição	Ensino Médio Completo	Supervisiona o almoxarifado da Secretaria de Saúde, garantindo o armazenamento e distribuição adequados de materiais médicos e medicamentos. Atribui funções de organização e controle de estoques.
Gerência de Departamento de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo ou médio técnico	Coordena os serviços de laboratório, supervisionando a coleta e análise de exames médicos. Garante a qualidade e a confiabilidade dos resultados dos exames, além de organizar a distribuição de exames entre as unidades de saúde.
Gerência de Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Foca no controle e prevenção de doenças transmitidas por animais (zoonoses) e atua na vigilância sanitária para garantir a segurança da população. Monitora os ambientes urbanos e rurais para evitar surtos de doenças relacionadas.
Coordenadoria de Atenção Básica	Ensino Médio Completo	Coordena a atenção básica à saúde, garantindo que os serviços de saúde primária atendam às necessidades da população de forma contínua e eficiente. Supervisiona programas de prevenção e promoção de saúde.
Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural	Ensino Médio Completo	Coordena a execução do Programa de Saúde da Família tanto em áreas urbanas quanto rurais, garantindo que as equipes de saúde da família façam o acompanhamento de saúde das famílias e promovam ações preventivas.
Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família	Fundamental completo	Gerencia e monitora as equipes do Programa de Saúde da Família, garantindo que todas as atividades sejam realizadas conforme os protocolos e assegurando o atendimento contínuo às famílias registradas no programa.
Diretor de Divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde	Fundamental completo	Supervisionar dia-a-dia das atividades dos A.C.S setor por setor, verificar reclamações da população do atendimento das A.C.S e dos devidos cadastramento das famílias, dentre outras atividades
Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural	Ensino Médio Completo	Gerencia a administração dos postos de saúde, tanto urbanos quanto rurais. Atribuições incluem a organização de processos internos, gerenciamento de recursos e a garantia da qualidade do atendimento à população.
Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase	Ensino Médio Completo	Realizar notificações e realizar assistência ao paciente junto ao enfermeiro responsável
Gerência de Departamento de Epidemiologia	Ensino Médio Completo	Levantamento de dados e visitas aos pacientes que abandonaram o tratamento e os curados junto ao enfermeiro responsável, e outras atividades correlatas.
Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	Coordena os programas de saúde bucal, promovendo a prevenção de doenças dentárias e realizando tratamentos odontológicos para a população.
Gerência de Departamento de Saneamento Básico	Ensino Médio Completo	Execução, coordenação, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas ao saneamento básico; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas dos serviços concedidos e dos requisitos operacionais de manutenção dos sistemas, dentre outras atividades afins.
Coordenadoria da Vigilância em Saúde	Ensino Médio Completo	Coordenar, Administrar serviços executado pelos guardas de endemias, tais como borrifação e ter mobilização, etc. no setor rural e urbano no combate as pragas, bichos peçonhentos e mosquitos emitir relatório e fazer programa de conscientização a população, além de outras atividades afins.

Gerência de Departamento de Endemias	Ensino Médio Completo	Supervisiona o controle e prevenção de doenças endêmicas, realizando campanhas educativas e orientações para a população sobre prevenção e controle dessas doenças.	Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados	Ensino Superior Completo	Busca abordar e elaborar alguns pontos que tem que tem melhorado a inclusão e interação dos pacientes especializados; promovendo um maior envolvimento na sociedade, a fim de que sejam bem acolhidos favorecendo seu desenvolvimento na sociedade, entre eles: comunicação, socialização e comportamento. Busca fortalecer a comunicação e interação dos pacientes nas escolas, postos de saúde, comunidade e centros de especialização, onde serão desenvolvidos trabalhos com profissionais da psicologia, psiquiatria, fisioterapia, educação física, assistência social, psicologia, fonoaudiologia e neurologia e enfermagem, atuando de forma integrada dando suporte para casos graves, refratários e modernos.
Coordenadoria de Programas de Saúde	Ensino Médio Completo	Efetuar lançamento das produções apresentadas pelo: SINAN- epidemiologia, API- imunização, PSF- produção mensal dos enfermeiros e médicos e Agente de Saúde da Atenção Básica Hospitalar (SIM, SINASC-óbitos e nascidos vivos), e outras atividades afins.	Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo	Coordena os serviços de terapia ocupacional, auxiliando pacientes a melhorar a qualidade de vida por meio de tratamentos especializados para reabilitação física e mental.
Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde	Ensino Médio Completo	Elaborar Senso Hospitalar - SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas.	Coordenadoria de Regulação	Ensino Médio Completo	Gerencia o processo de regulação da saúde, assegurando que o acesso aos serviços de saúde seja feito de forma adequada, priorizando os casos mais urgentes e garantindo o fluxo de pacientes entre diferentes serviços.
Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível	Ensino Médio Completo	Inspecionar e manter funcionando de todos os carros da Unidade Básica de Saúde, Unidade Mista de Saúde, Programa da Saúde da Família, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Vigilância em saúde, tais: como efetuar trocas de peças e pneus quando fizer necessários e abastecer acompanhar cada veículo até os postos de abastecimento de combustível; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.	Coordenadoria de Fisioterapia	Ensino Superior Completo	Coordena as atividades de fisioterapia, oferecendo tratamentos de reabilitação física para pacientes que necessitam de recuperação motora, visando melhorar a funcionalidade e a qualidade de vida.
Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento	Enfermeiro devidamente registrado no COREN.	Coordenar, cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem; informar, de ofício, ao representante legal (superior hierárquico), a entidade de classe, situações de infração à legislação da enfermagem; organizar serviços de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem.	Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde	Ensino Médio Completo	Gerencia as Unidades Básicas de Saúde, garantindo que todas as unidades funcionem adequadamente, oferecendo serviços de saúde primária à população e monitorando a qualidade do atendimento.
Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HIV/AIDS e das Hepatites Virais	Ensino Médio Completo	Construir estratégias de enfrentamento à epidemia do HIV/Aids, bem como a promoção, prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das demais Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), Hepatites Virais (HV), Hanseníase e Tuberculose. Priorizar o desenvolvimento humano, a equidade de direitos, a defesa dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de HIV/Aids.	Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão geral das políticas públicas de desenvolvimento social no município. Atua na formulação e execução de programas de assistência social, inclusão e promoção da família. Trabalha em parceria com outras secretarias e entidades para garantir a implementação de ações sociais voltadas à população em vulnerabilidade social.
Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	Ensino Médio Completo	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao CMS o Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao CMS as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo; encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas anteriormente; subdelegar competência aos responsáveis pelo estabelecimento de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberações do CMS; assinar cheques; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do fundo; firmar convênios e contratos; inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito; referente a recursos que serão administrados pelo Fundo juntamente com o titular da pasta da Saúde, mediante deliberação do CMS; nomear coordenador do FMS; realizar aplicações financeiras; manter e coordenar o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal e controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo.	Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família na execução das atividades da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas na coordenação de áreas ou programas sociais; Substitui o Secretário em sua ausência, e realiza o acompanhamento das ações e execução de políticas sociais.
			Diretoria de Programas Sociais	Ensino Médio Completo	Gerencia e coordena os programas sociais oferecidos pelo município, garantindo que as ações de assistência social e proteção às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade sejam implementadas corretamente. A Diretoria também coordena o planejamento e a execução financeira dos programas sociais.
			Gerência de Departamento de Programas Sociais e de Gestão Financeira	Ensino Médio Completo	Responsável pela gestão dos programas sociais, assegurando que as ações sejam alinhadas com as necessidades da população. Também é encarregada da administração financeira desses programas, controlando os recursos e garantindo a aplicação eficiente do orçamento.
			Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social	Ensino Médio Completo	Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; Realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do CRAS no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do CRAS. Demais atividades afins.

Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente	Ensino Completo	Médio	Responsável pelo atendimento direto a pessoas em situação de vulnerabilidade social, com foco em famílias carentes. Coordena as ações de apoio social, encaminhamento para serviços e programas, e realiza ações de orientação e apoio.
Gerência de Departamento de Atividades Sociais	Ensino Completo	Médio	Coordena as atividades sociais no CRAS, organizando e implementando programas e projetos de inclusão social, como oficinas, cursos e atividades culturais voltadas ao fortalecimento da comunidade.
Gerência de Divisão de Comunicação Social	Ensino Completo	Médio	Responsável pela comunicação interna e externa do CRAS, garantindo que as informações sobre os serviços e programas sociais sejam divulgadas de forma clara e acessível à população. Além disso, coordena as estratégias de sensibilização e mobilização social.
Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	Ensino Completo	Médio	Coordena as ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, especialmente para crianças, adolescentes e idosos. O SCFV busca prevenir a ruptura de vínculos familiares, oferecendo atividades que promovam a convivência comunitária e o desenvolvimento social.
Gerência de Departamento de Serviço de Convivência	Ensino Completo	Médio	Gerencia os serviços oferecidos pelo SCFV, promovendo atividades sociais e culturais que integrem a comunidade e fortaleçam os vínculos familiares, com foco na prevenção de problemas sociais e familiares.
Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil	Ensino Completo	Médio	Coordena o abrigo e centro de convivência infantil, que visa acolher e oferecer atendimento especializado a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social. Trabalha para garantir um ambiente seguro e acolhedor para essas crianças.
Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem	Ensino Completo	Médio	Responsável pelo atendimento a jovens em situação de vulnerabilidade social, com foco na promoção de sua inclusão social, formação e capacitação; Coordena programas voltados para a formação cidadã e o encaminhamento para o mercado de trabalho.
Guardião do Abrigo de Menores	Ensino fundamental completo		Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a guarda dos menores.
Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde	Ensino Completo	Médio	Coordenar, planejar, o monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas na Academias de Saúde do Município, voltados para a qualidade de vida dos municípios, além de outras atividades correlatas.
Conselho Tutelar	Alfabetizado		Órgão responsável por zelar pelos direitos das crianças e adolescentes, especialmente em situações de violação de direitos, como negligência, abuso ou exploração. O Conselho Tutelar atua em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Social, garantindo a proteção de menores em situações de risco, e tomando providências, como encaminhamentos para abrigos ou serviços de saúde.
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Alfabetizado		Responsável pela formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de educação e cultura do município. Coordena as ações que envolvem as redes de ensino, programas pedagógicos, projetos culturais e a integração de ambas as áreas para o desenvolvimento integral da comunidade.
Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto	Alfabetizado		Auxilia o Secretário Municipal de Educação e Cultura na execução das políticas e programas nas áreas de educação e cultura. Pode atuar em áreas específicas, como gestão de projetos educacionais ou culturais, e substituir o Secretário em sua ausência.
Coordenadoria de Escrituração e Legislação	Ensino Completo	Médio	Coordena a escrituração de documentos relacionados à educação, além de garantir que as ações da Secretaria estejam de acordo com a legislação educacional. Esta coordenação é responsável pela elaboração e controle de documentos oficiais e pelo acompanhamento de mudanças na legislação educacional.

Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística	Ensino Completo	Médio	Responsável pela organização e gestão dos registros educacionais e pela coleta, análise e publicação de dados estatísticos sobre a educação no município. O departamento assegura que as informações sejam precisas e estejam de acordo com as exigências legais.
Coordenadoria de Ações Pedagógicas	Ensino Completo	Médio	Coordena os programas e atividades pedagógicas no âmbito municipal, focando na melhoria da qualidade do ensino e no desenvolvimento dos alunos. A coordenadoria supervisiona a implementação das diretrizes curriculares e as ações pedagógicas das escolas municipais.
Gerência de Departamento Pedagógico	Ensino Completo	Médio	Coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos professores e alunos das Escolas em revistas especializadas e em meios informatizados; Manter nas Bibliotecas um acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos das Escolas; Manter organizado o cadastro de pesquisadores e de entidades congêneres; Estruturar o programa de treinamento de professores; Preparar o cronograma das atividades; Coordenar a equipe de instrutores nas ações de capacitação; Avaliar as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional
Gerência de Departamento de Educação e Administração	Ensino Completo	Médio	Promover e dinamizar ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e Lazer; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições, nos domínios da educação, cultura, do desporto e do Lazer; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas.
Gerência de Departamento de Educação Especial	Ensino Completo	Médio	Coordenar as atividades de educação a alunos com deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial; a aqueles com transtornos globais do desenvolvimento; aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras; e a alunos com altas habilidades/superdotação, e outras atividades afins.
Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota	Ensino Completo	Médio	Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Assessoria de Planejamento Pedagógico	Ensino superior completo na área da educação		Assessoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento de atividades de orientação e apoio pedagógico aos docentes; acompanhamento dos programas de monitoria, iniciação científica e extensão; realização do processo de avaliação docente e discente; participação no processo de avaliação das Escolas; assessoramento pedagógico aos Diretores das Escolas Polos, Coordenadores; contribuindo na formação e reformulação dos projetos pedagógicos.
Gerência de Departamento de Gestão Escolar	Ensino Completo	Médio	Responsável pela gestão administrativa das escolas municipais, incluindo a supervisão da frequência dos alunos, dos registros acadêmicos e do cumprimento das normas de funcionamento das unidades de ensino. A gerência também atua no planejamento das atividades escolares.

Diretor da Creche Municipal	Ensino superior em educação	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores frequentadores da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores frequentadores da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins.
Vice Direção da Creche	Ensino Superior em educação	Auxilia a direção da creche na gestão diária, assumindo responsabilidades administrativas e pedagógicas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria da Creche	Ensino médio completo	Secretariar a creche municipal, como, controle de frequência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Diretor Escolar	Ensino superior em educação	Coordena a parte pedagógica da creche, planejando atividades educativas e garantindo que os alunos recebam os cuidados e o ensino necessário para o seu desenvolvimento.
Vice Direção Escolar	Ensino Superior Completo	Auxilia a direção da escola, coordenando as atividades diárias e administrativas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	Realiza a organização de registros escolares, matrícula e documentação de alunos, além de prestar apoio administrativo na escola, garantindo o funcionamento adequado das atividades.
Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos	Ensino Médio Completo	Responsável pela manutenção das instalações das escolas e unidades de ensino, garantindo que as condições físicas das unidades sejam adequadas e seguras para o funcionamento do ambiente escolar. Coordena as reformas, reparos e serviços de conservação.
Assessor de Gestão em Cultura	Ensino Médio Completo	Presta assessoria na gestão das políticas culturais do município, coordenando e auxiliando na implementação de projetos culturais. Trabalha para promover a cultura local e incentivar a participação da comunidade em ações culturais.
Gerente de Departamento de Cultura	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades culturais do município, incluindo eventos, programas e iniciativas que promovam a arte e a cultura local. O gerente supervisiona a execução de projetos culturais e busca fomentar a participação da população nas ações culturais.
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para a infraestrutura e serviços públicos do município. Atua na gestão das obras públicas, manutenção das vias, controle de tráfego, serviços urbanos e rurais, e na implementação de projetos de infraestrutura essenciais para o desenvolvimento e funcionamento da cidade.
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na execução das políticas e projetos da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas em áreas como obras públicas, transporte ou serviços urbanos. Substitui o Secretário em sua ausência.
Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas	Ensino Médio Completo	Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins

Diretor de Divisão de Obras Rurais	Ensino fundamental	Responsável pela execução de obras de infraestrutura voltadas para a área rural, incluindo estradas rurais, pontes e outras obras necessárias para garantir o acesso e o desenvolvimento das zonas rurais.
Chefe de Seção de Pontes e Bueiros	Ensino fundamental	Responsável pela execução e manutenção de pontes e bueiros, garantindo que as estruturas estejam seguras e em boas condições de uso. chefia projetos de construção e reparos nessas estruturas.
Diretor de Divisão de Tráfego	Ensino fundamental	Coordena as atividades relacionadas ao controle e à regulamentação do tráfego urbano, garantindo a fluidez e segurança no trânsito. Esta gerência também envolve o planejamento e implementação de sinalizações, fiscalização de trânsito e controle de fluxos urbanos.
Chefe de Seção de Mecânica	Ensino fundamental	Responsável pela manutenção da frota de veículos e equipamentos usados no município, realizando serviços de mecânica e garantindo a funcionalidade dos veículos e máquinas utilizadas nos serviços públicos.
Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços	Ensino Médio Completo	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigir as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e controlar e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Diretor de Divisão de Almoxarifado	Fundamental completo	Responsável pela gestão do almoxarifado, que envolve o armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos necessários para as atividades da Secretaria. A gerência assegura que os materiais sejam organizados e atendam às demandas de manutenção e construção.
Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades de manutenção e conservação de prédios públicos, assegurando que as edificações estejam em condições adequadas de uso. Isso inclui reformas, reparos e serviços gerais para garantir o funcionamento adequado dos espaços públicos.
Gerência de Departamento de Limpeza Pública	Ensino Médio Completo	Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos	Ensino Médio Completo	gerenciar a manutenção do funcionamento dos prédios públicos da Prefeitura, como rede elétrica, hidráulica, dentre outros
Diretor de Divisão de Serviços Públicos	Fundamental completo	Gerenciar os serviços públicos municipais, incluindo limpeza, manutenção de áreas públicas, iluminação, e outros serviços essenciais para o funcionamento da cidade. A gerência supervisiona as equipes e garante a continuidade desses serviços.
Chefe de Seção de Serviços Públicos	Ensino fundamental	Responsável pela execução das atividades de serviços públicos, supervisionando as equipes e garantindo a execução eficiente dos serviços, como coleta de lixo, conservação de ruas e praças, entre outros serviços urbanos essenciais.
Gerência de Departamento de Pavimentação e Vias Públicas	Ensino Médio Completo	Coordena as obras de pavimentação e manutenção de vias públicas, incluindo ruas, avenidas e calçadas. A gerência gerencia os projetos de asfaltamento, recapeamento e a manutenção geral das vias do município.
Diretoria de Departamento de Fiscalização de Concessionárias de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo	Responsável pela fiscalização das concessionárias de serviços públicos no município, assegurando que as empresas responsáveis pela distribuição de serviços como água e saneamento básico, cumpram as normas estabelecidas e prestem serviços de qualidade à população.

Diretoria de Peças, Manutenção e Serviços de Mecânica	Ensino Médio Completo	Coordena a gestão de peças, serviços de manutenção e mecânica, incluindo a supervisão de reparos em veículos e equipamentos utilizados pelos serviços municipais. A diretoria assegura que todos os equipamentos e veículos da Secretaria estejam em pleno funcionamento.
Coordenador de Gestão Financeira e de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	Responsável pela administração financeira da Secretaria, incluindo o controle orçamentário, a alocação de recursos e o planejamento financeiro. Também coordena a gestão de recursos humanos, realizando o controle de pessoal, folha de pagamento e outros aspectos administrativos relacionados ao quadro de servidores da Secretaria.
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Alfabetizado	Responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural e agricultura do município. O Secretário atua na implementação de programas de apoio ao setor agrícola, com foco no aumento da produção, na capacitação dos produtores rurais e na promoção do desenvolvimento sustentável no meio rural.
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural nas funções de gestão e execução de políticas públicas. O Secretário Adjunto pode assumir responsabilidades específicas, como coordenar projetos em áreas determinadas, além de substituir o Secretário em sua ausência.
Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural	Ensino Médio Completo	Coordena e implementa programas de assistência técnica voltados para os produtores rurais, promovendo o desenvolvimento de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis. A Coordenadoria visa melhorar a produtividade e qualidade da produção rural, além de oferecer apoio técnico aos agricultores para otimizar o uso de recursos.
Gerência de Departamento de Serviços Rurais	Ensino Médio Completo	Responsável pela execução de serviços rurais essenciais, como infraestrutura, apoio à produção agrícola, e orientação aos produtores. A gerência gerencia projetos de melhorias e inovações no campo, atendendo às necessidades dos agricultores.
Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios	Fundamental completo	gerencia o controle de materiais utilizados nos serviços agrícolas, a gestão de convênios e parcerias, e o controle de patrimônios relacionados às atividades da Secretaria. A gerência garante o correto uso dos recursos e materiais, assim como a implementação eficiente de projetos conveniados com outras entidades.
Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo	Responsável pela fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal e vegetal no município. A Coordenadoria garante a segurança alimentar e o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade, assegurando que os produtos comercializados atendam aos padrões exigidos pela legislação.
Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo	Oferece suporte técnico e operacional para os serviços de inspeção municipal, realizando atividades de apoio, orientação e controle nas áreas de inspeção de produtos de origem animal e vegetal.
Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal	Fundamental completo	Responsável pela inspeção, controle e promoção da saúde e bem-estar dos animais no município. A gerência atua em áreas como a prevenção de doenças animais, inspeção de produtos de origem animal, e apoio técnico aos produtores que lidam com a criação de animais.
Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal	Fundamental completo	Coordena as atividades relacionadas à proteção e saúde das plantas, realizando a inspeção e o controle de pragas e doenças que afetam a agricultura. A gerência também oferece suporte técnico aos produtores na implementação de práticas agrícolas que promovem a saúde das plantas e a sustentabilidade agrícola.

Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Esporte e Lazer é responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e lazer no município. Suas principais atribuições incluem planejar e implementar programas de esporte e lazer, coordenar eventos esportivos e culturais, fomentar a inclusão social por meio de atividades esportivas e recreativas, além de promover a saúde e o bem-estar da população.
Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Esporte e Lazer auxilia o Secretário Municipal em suas funções, assumindo responsabilidades específicas como coordenar áreas ou programas voltados para o esporte ou lazer. Em sua ausência, o Secretário Adjunto pode substituir o titular da pasta.
Diretoria de Departamento do Desporto	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Departamento do Desporto é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o esporte, organizando programas de incentivo à prática esportiva em diversas modalidades. A Diretoria também gerencia competições, eventos e apoia o desenvolvimento de esportistas no município.
Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador se dedica à promoção de atividades esportivas de base e amadoras, com o objetivo de envolver a comunidade local na prática esportiva. Organiza torneios e eventos esportivos em nível comunitário, oferecendo oportunidade para pessoas de todas as idades e habilidades.
Coordenadoria de Esportes de Rendimento	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Esportes de Rendimento tem como foco o desenvolvimento e o suporte a atletas de alto rendimento. Ela oferece infraestrutura, apoio técnico e recursos para esportistas que buscam competir em níveis regionais, estaduais, nacionais ou internacionais.
Diretoria de Departamento de Lazer	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Departamento de Lazer coordena e organiza atividades e eventos voltados para o lazer da população, com o objetivo de promover o bem-estar, o entretenimento e a integração social. Gerencia programas de lazer recreativos e culturais, que podem incluir festivais, eventos, competições e atividades ao ar livre.
Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos é responsável pela organização e promoção de eventos culturais e recreativos no município, incentivando a participação da população em atividades de lazer. Ela apoia a realização de eventos que envolvem a comunidade, ajudando a fortalecer a infraestrutura e os recursos necessários para a execução de grandes eventos.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável pela formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a preservação ambiental e o desenvolvimento do turismo no município. Ele supervisiona as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, à educação ambiental, ao controle de resíduos sólidos e ao fomento ao turismo sustentável e ao artesanato.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas, como gestão de resíduos, controle ambiental ou ações de promoção do turismo. Em caso de ausência do titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.
Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental é responsável pela gestão do licenciamento ambiental de atividades no município, garantindo que as práticas e empreendimentos sigam as normas ambientais. Ela também realiza o monitoramento das condições ambientais, com o objetivo de preservar os recursos naturais e prevenir danos ao meio ambiente.

Coordenadoria de Serviços Ambientais	Ensino Completo	Médio	A Coordenadoria de Serviços Ambientais gerencia as atividades e serviços relacionados ao meio ambiente, como a emissão de licenças e relatórios ambientais, o acompanhamento de empreendimentos e ações para a proteção de áreas naturais.
Gerência de Vistoria Ambiental	Ensino Completo	Médio	A Gerência de Vistoria Ambiental realiza vistorias em empreendimentos e áreas com potencial de impacto ambiental, verificando a conformidade com as regulamentações e propondo ações corretivas quando necessário.
Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental	Ensino Completo	Médio	A Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental é responsável pela gestão de resíduos sólidos no município e pela implementação de programas de educação ambiental. Ela promove ações para reduzir, reciclar e reutilizar resíduos, além de sensibilizar a população sobre a importância da preservação ambiental.
Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)	Ensino Completo	Médio	A Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos é responsável pela organização e implementação do sistema de coleta de resíduos sólidos nas áreas urbanas, garantindo a limpeza e a destinação adequada dos resíduos.
Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos	Ensino Completo	Médio	A Gerência de Coleta Seletiva gerencia as ações voltadas à separação de resíduos recicláveis, promovendo programas de coleta seletiva e educação ambiental relacionada à gestão de resíduos.
Gerência de Educação Ambiental	Ensino Completo	Médio	A Gerência de Educação Ambiental desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões ambientais, como o descarte correto de resíduos e a preservação dos recursos naturais.
Diretoria do Departamento de Turismo	Ensino Completo	Médio	A Diretoria do Departamento de Turismo é responsável por promover e desenvolver o setor turístico no município. Ela planeja e organiza ações para fomentar o turismo, atrair turistas e desenvolver o potencial turístico local de forma sustentável.
Coordenadoria de Turismo e Eventos	Ensino Completo	Médio	A Coordenadoria de Turismo e Eventos gerencia as ações relacionadas à promoção do turismo e à organização de eventos no município, visando aumentar a visibilidade da cidade e atrair visitantes.
Gerência de Apoio ao Turista	Ensino Completo	Médio	A Gerência de Apoio ao Turista fornece serviços de orientação e apoio aos visitantes, ajudando-os a conhecer e aproveitar as atrações turísticas da cidade, além de oferecer suporte durante a sua estadia.
Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual	Ensino Completo	Médio	A Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual é responsável pelo fomento e apoio ao setor de artesanato local, incentivando a produção e comercialização de produtos artesanais e trabalhos manuais.
Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual	Ensino Completo	Médio	A Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual apoia os artesãos locais no desenvolvimento e na promoção de suas atividades, organizando eventos, exposições e incentivando o comércio de produtos artesanais.

Protocolo 30283

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 60/CPL/PMSFG/RO/2024

O Município de São Francisco do Guaporé - RO, por intermédio do setor de Compras e Licitações, Portaria nº 420/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Processo nº 1309-1/2024, cujo objeto é **Aquisição de coletânea de livros didáticos através da modalidade de compra direta/inexigibilidade visando atender a creche, pré-escolas e escolas de ensino fundamental da rede de ensino municipal de São Francisco do Guaporé**, que será regido nos termos da lei 14.133/2021, conforme consta no Memorando de abertura nº 1718/SEMECELT/2024, e também descrito no plano anual de contratação da secretaria em pauta, teve INEXIGIBILIDADE de licitação com fundamenta no art. o art. 74, inciso I, da lei 14.133/21 e suas alterações posteriores,

em favor da empresa PINHEIRO COMERCIO & REPRESENTAÇÃO LTDA; **CNPJ 06.886.090/0001-46, no valor total de 1.892.497,00 (um milhão, oitocentos e noventa e dois mil e quatrocentos e noventa e sete reais)**. Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://www.saofrancisco.ro.gov.br/>.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.

WEBERSON FERREIRA NILLIO
Agente de Contratação
Portaria nº 420/2024

Protocolo 30284

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

**Processo Administrativo Nº 239-1/SEMAGRIAM/2024.
Contrato nº. 037/2024.**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS QUE ENTRESIFAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ E A EMPRESA MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO.

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé - RO, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 01.254.422/0001-56, com sede na Av. Brasil com a rua da Integração Nacional, nº 1997, Município de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito, o senhor ALCINO BILAC MACHADO, brasileiro, agente político, portador da cédula de identidade RG nº. 1.801.358 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº. 341.759.706-49, residente e domiciliado em São Francisco do Guaporé/Estado de Rondônia, e do outro lado a empresa **MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com inscrição no CNPJ/MF sob nº. 05.099.538/0001-19, Com sede Lote Linha 145, Setor 12 85 A3/Zona Rural, em Vilhena-Estado de Rondônia, representado pelo Alan Thiago Muller, inscrito no RG Nº 6.491.972-5 e CPF nº 835.844.712-49 doravante designado de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente instrumento de Prestação de Serviços para Transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos de maneira contínua e ininterrupta com forma de execução direta por preço unitário, de acordo com através da Carona nº 001/2024, da Modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 018/CIMCERO/2023-RO, tudo em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações, na forma a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Em observância ao inciso I do Art. 55 da Lei 8.666/93, tem este instrumento como objeto de causa, Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Transporte e Destinação final de Resíduos Sólidos Urbanos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO. E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Fica prorrogado o prazo de execução do objeto deste Contrato, pelo período de 30 (trinta) dias, podendo no interesse da Administração, de acordo com o artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações (revogada) embasada na Lei Federal nº 14.133/2021, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo de Aditamento.

CLAUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato de nº 16/2024, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços no Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam

seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subsritas.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.

Alcino Bilac Machado MFM SOL. AMBIENT. GESTÃO DE RESÍDUOS
LTDA
Prefeito Municipal Empresa Contratada
Contratante

Testemunhas:

RG: RG:
CPF: CPF:

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO
ADITIVO AO CONTRATO

Processo Administrativo N° 239-1/SEMAGRIAM/2024.
Contrato N. 037/2024.

Contratante: Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: MFM SOL. AMBIENT. GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA
Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de transporte e destinação final de Resíduos sólidos urbanos, para atender a demanda da SEMAGRIAM.
Valor: é de R\$ 353.070,00 (Trezentos e Cinquenta e Três Mil e Setenta Reais).

Fonte de Recurso: próprios.
Forma de Pagamento: mensal, após a prestação dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada. devidamente comprovados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
Prazo: Fica prorrogado pelo período de 30 (trinta) dias.

Embasamento Legal: CARONA ATA DE REGISTRO DE PREÇO AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 018/2023/CIMCERO.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.
(Advocacia do Município).

Protocolo 30345

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

Processo Administrativo N° 162-1/SEMAGRIAM/2024.
Contrato n°. 016/2024.

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ E A EMPRESA MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO.

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé - RO, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 01.254.422/0001-56, com sede na Av. Brasil com a rua da Integração Nacional, n° 1997, Município de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito, o senhor **ALCINO BILAC MACHADO**, brasileiro, agente político, portador da cédula de identidade RG n°. 1.801.358 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n°. 341.759.706-49, residente e domiciliado em São Francisco do Guaporé/Estado de Rondônia, e do outro lado a empresa **MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com inscrição no CNPJ/MF sob n°. 05.099.538/0001-19, Com sede Lote Linha 145, Setor 12 85 A3/Zona Rural, em Vilhena-Estado de Rondônia, representado pelo Alan Thiago Muller, inscrito no RG N° 6.491.972-5 e CPF n° 835.844.712-49 doravante designado de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente instrumento de Locação de 02 (duas) caixas contentoras e Transporte de Resíduos, Sólidos de maneira contínua e ininterrupta com forma de execução direta por preço unitário, de acordo com a Modalidade PREGÃO ELETRONICO n° 027/

CPLM-SFG/2023-RO, tudo em conformidade com a Lei Federal n° 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações, na forma a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Em observância ao inciso IV do Art. 24 da Lei 8.666/93, tem este instrumento como objeto de causa, Contratação de Empresa para a Locação de 02 (duas) caixas contentora para armazenamento e Transporte de Resíduos Sólidos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Fica prorrogado o prazo de execução do objeto deste Contrato, pelo período de 30 (trinta) dias, podendo no interesse da Administração, de acordo com o artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações (revogada) embasada na Lei Federal n° 14.133/2021, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo de Aditamento.

CLAUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato de n° 16/2024, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços no Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subsritas.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.

Alcino Bilac Machado MFM SOL. AMBIENT. GESTÃO DE RESÍDUOS
LTDA
Prefeito Municipal Empresa Contratada
Contratante

Testemunhas:

RG: RG:
CPF: CPF:

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO
ADITIVO AO CONTRATO

Processo Administrativo N° 162-1/SEMAGRIAM/2024.
Contrato N. 016/2024.

Contratante: Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: MFM SOL. AMBIENT. GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA

Objeto: Contratação de Empresa para Locação de 02 (duas) caixas detentoras para armazenamento e transporte de resíduos sólidos, para atender a demanda da SEMAGRIAM.

Valor: R\$ 478.368,00 (quatrocentos e setenta e oito mil e trezentos e sessenta e oito reais).
Fonte de Recurso: próprios.
Forma de Pagamento: Mensal, após prestação dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada e devidamente comprovados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
Prazo: Fica prorrogado pelo período de 30 (trinta) dias.

Embasamento Legal: PREGÃO ELETRONICO N° 027/
CPL-SFG/2023.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.
(Advocacia do Município).

Protocolo 30348

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

Processo Administrativo Nº 239-1/SEMAGRIAM/2024.
Contrato nº. 037/2024.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS QUE ENTRESIFAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ E A EMPRESA MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO.

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé - RO, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 01.254.422/0001-56, com sede na Av. Brasil com a rua da Integração Nacional, nº 1997, Município de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito, o senhor ALCINO BILAC MACHADO, brasileiro, agente político, portador da cédula de identidade RG nº. 1.801.358 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº. 341.759.706-49, residente e domiciliado em São Francisco do Guaporé/Estado de Rondônia, e do outro lado a empresa **MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com inscrição no CNPJ/MF sob nº. 05.099.538/0001-19, Com sede Lote Linha 145, Setor 12 85 A3/Zona Rural, em Vilhena-Estado de Rondônia, representado pelo Alan Thiago Muller, inscrito no RG Nº 6.491.972-5 e CPF nº 835.844.712-49 doravante designado de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente instrumento de Prestação de Serviços para Transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos de maneira contínua e ininterrupta com forma de execução direta por preço unitário, de acordo com através da Carona nº 001/2024, da Modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 018/CIMCERO/2023-RO, tudo em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações, na forma a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Em observância ao inciso I do Art. 55 da Lei 8.666/93, tem este instrumento como objeto de causa, Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Transporte e Destinação final de Resíduos Sólidos Urbanos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Fica prorrogado o prazo de execução do objeto deste Contrato, pelo período de 30 (trinta) dias, podendo no interesse da Administração, de acordo com o artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações (revogada) embasada na Lei Federal nº 14.133/2021, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo de Aditamento.

CLAUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato de nº 37/2024, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços no Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscritas.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.

Alcino Bilac Machado MFM SOL. AMBIENT. GESTÃO DE RESÍDUOS
LTDA Empresa Contratada
Prefeito Municipal
Contratante

Testemunhas:

RG: RG:
CPF: CPF:

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Processo Administrativo Nº 239-1/SEMAGRIAM/2024.
Contrato N. 037/2024.

Contratante: Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: MFM SOL. AMBIENT. GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA
Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de transporte e destinação final de Resíduos sólidos urbanos, para atender a demanda da SEMAGRIAM.
Valor: é de R\$ 353.070,00 (Trezentos e Cinquenta e Três Mil e Setenta Reais).

Fonte de Recurso: próprios.

Forma de Pagamento: mensal, após a prestação dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada, devidamente comprovados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Prazo: Fica prorrogado pelo período de 30 (trinta) dias.

Embasamento Legal: CARONA ATA DE REGISTRO DE PREÇO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023/CIMCERO.

São Francisco do Guaporé/RO, 23 de dezembro de 2024.
(Advocacia do Município).

Protocolo 30349

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PRESIDENCIA

Nº DE ORDE M	MATRICULA	SERVIDOR	C.P.F.	CARGO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE NASCIMENTO	SITUAÇÃO
--------------	-----------	----------	--------	-------	------------------	--------------------	----------

000301 - Funcionários

1	993	Abner Paulo de Oliveira Souza (993)	***465***22	AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	03/07/2017	27/10/1998	Ativo
2	19	Adileia Marcia Lerner Crist (19)	***937***49	AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	29/06/2000	25/01/1980	Ativo
3	884	Claudinei Marcon Junior (884)	***183***34	PROCURADOR JURÍDICO	18/04/2016	26/10/1986	Ativo
4	51	Divino Weldes da Costa (51)	***977***78	AGENTE VIGILANCIA PATRIMONIAL	29/06/2000	10/10/1967	Ativo
5	1020	Elisá Melo da Silva Rezende (1020)	***678***87	CHEFE DE SETOR LEGISLATIVO	01/08/2023	06/05/1997	Ativo
6	13345	Gabriela De Souza Biscassi (13345)	***942***09	ASSESSOR DE IMPRENSA COMUNICA	15/01/2024	26/04/2004	Ativo

7	833	James Jonatas da Silva (833)	***586***20	CONTROLADOR INTERNO	01/02/2016	03/07/1988	Ativo
8	86	Joao Pereira dos Santos (86)	***117***34	AGENTE VIGILANCIA PATRIMONIAL	29/06/2000	07/08/1974	Ativo
9	450	Lazaro Miguel Souza (450)	***807***00	AGENTE VIGILANCIA PATRIMONIAL	11/01/2011	23/02/1987	Afastado/ Em Licença
10	892	Lazaro Miguel Souza (892)	***807***00	DIRETOR GERAL	16/01/2023	23/02/1987	Ativo
11	13339	Ludmilla Oliveira Higino (13339)	***066***92	ASSESSOR PARLAMENTAR	01/09/2023	21/10/1984	Ativo
12	1005	Marcelo de Freitas Rodrigues (1005)	***739***07	MOTORISTA OFICIAL	19/06/2018	06/11/1993	Ativo
13	469	Miqueias Cardoso Leandro (469)	***161***68	CONTADOR	11/01/2011	29/11/1980	Ativo
14	13319	Thalia Santos Kechner (13319)	***243***01	CHEFE DE GABINETE	01/09/2023	28/09/1997	Ativo

000302 - Vereadores

15	1006	Gerson Gonsalves Cardoso (1006)	***776***24	Vereador	01/01/2021	12/11/1984	Ativo
16	949	Joao Matias Valadao (949)	***496***87	Vereador	01/01/2021	31/10/1969	Ativo
17	965	Jose Firmino da Silva (965)	***002***20	Vereador	01/01/2021	28/08/1955	Ativo
18	1014	Narcelio Crisostomo do Nascimento (1014)	***329***68	Vereador	15/06/2021	28/02/1976	Ativo
19	1007	Sebastiana Aparecida Rosa Ribeiro (1007)	***813***15	Vereador	01/01/2021	19/01/1963	Ativo
20	973	Sidnei dos Santos Moura (973)	***572***04	Vereador	01/01/2021	01/11/1975	Ativo
21	1008	Solon Pereira de Souza (1008)	***465***10	Vereador	01/01/2021	03/01/1984	Ativo
22	990	Valdinei da Costa Espindola (990)	***004***87	Vereador	01/01/2021	31/10/1980	Ativo
23	639	Wilmar José Cardoso (639)	***861***15	Vereador	01/01/2021	03/09/1969	Ativo

Total de registros: 23.

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Corumbiara/RO, 23 de dezembro de 2024
			TC-07

Protocolo 30347

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 181/GP/2024

Designa Gestor e Fiscal de Contrato para atuar no Processo Administrativo Eletrônico nº 38/2024, da Câmara Municipal de Espigão do Oeste/RO.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 252, II, do Regimento Interno desta Casa, CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021; CONSIDERANDO as disposições da Portaria nº 02 de 16 de janeiro de 2024 (ID 695612);

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 13/2024 referente ao Processo Administrativo Eletrônico nº 38/2024, firmado com a Empresa **ISBRECHT COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, cujo objeto é a **prestação de serviços de fornecimento de Coffee Break, visando o atendimento de eventos oficiais e cursos que serão promovidos por esta Câmara Municipal.**

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor de Contrato	Alexandre Romualdo da Silveira	345
Fiscal de Contrato	Ivoni Maturana Wolffgramm	147

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

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Gabinete da Presidência, 24 de dezembro de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Delker Klemes Miranda Nobre
Presidente da CMEO

Protocolo 30320

PORTARIA Nº. 182/GP/2024

Estabelece Ponto Facultativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e,

- CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5862, de 24 de novembro de 2023, do Município de Espigão do Oeste, que decretou ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 26 de dezembro de 2024; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6406, de 02 de dezembro de 2024, do Município de Espigão do Oeste, que decretou ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 27 de dezembro de 2024; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6423, de 09 de dezembro de 2024, do Município de Espigão do Oeste, que decretou ponto facultativo nas repartições públicas municipais nos dias 02 e 03 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer Ponto Facultativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste - RO, nos seguintes dias:

- 26 de dezembro de 2024 (quinta-feira);
- 27 de dezembro de 2024 (sexta-feira);
- 02 de janeiro de 2025 (quinta-feira);
- 03 de janeiro de 2025 (sexta-feira).

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

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste- RO, 24 de dezembro de 2024.

(Assinado Eletronicamente)
Delker Klemes Miranda Nobre
Presidente da CMEO

Protocolo 30322

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 027/2024/CMPB

O Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, Sr. **SÓSTENES DA SILVA MENDES**, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, e após analisados os atos administrativos da Dispensa de Licitação Presencial nº 027/2024, conforme consta no Processo Administrativo Eletrônico nº 203/2024, RESOLVE:

1 - **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor da empresa **CARVALHO RODRIGUES NEGOCIACOES LTDA**, CNPJ nº 42.009.468/0001-97, pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal no valor de **R\$ 1.031,75** (um mil e trinta e um reais e setenta e cinco centavos) do procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO na forma PRESENCIAL, cujo o objeto é a contratação empresa especializada para emissão de certificado digital para a Câmara Municipal de Pimenta Bueno e para servidores que necessitam do objeto para o exercício das atividades funcionais, conforme especificações e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

2 - **HOMOLOGAR** a adjudicação referente a Dispensa de Licitação Presencial nº 027/2024 constante no Processo Administrativo Eletrônico nº 203/2024, em face da constatação de regularidade dos atos procedimentais.

Pimenta Bueno - RO, 26 de dezembro de 2024.

Sóstenes da Silva Mendes
Vereador Presidente

Protocolo 30360

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 024/2024/CMPB

O Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, Sr. **SÓSTENES DA SILVA MENDES**, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, e após analisados os atos administrativos da Dispensa de Licitação Presencial nº 024/2024, conforme consta no Processo Administrativo Eletrônico nº 195/2024, RESOLVE:

1 - **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor da empresa **52.878.947 LUCAS MUNIZ DANTAS**, CNPJ nº 52.878.947/0001-01, pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal no valor de **R\$ 640,00** (seiscentos e quarenta reais) do procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO na forma PRESENCIAL, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga de extintores para a Câmara Municipal de Pimenta Bueno, conforme especificações e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

2 - **HOMOLOGAR** a adjudicação referente a Dispensa de Licitação Presencial nº 024/2024 constante no Processo Administrativo Eletrônico nº 195/2024, em face da constatação de regularidade dos atos procedimentais.

Pimenta Bueno - RO, 23 de dezembro de 2024.

Sóstenes da Silva Mendes
Vereador Presidente

Protocolo 30363

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (RH)

ESTADO DE RONDÔNIA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO			RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12			EXERCÍCIO DE 2024	
Nº DE ORDEM	MATRICULA	SERVIDOR	C.P.F.	CARGO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE NASCIMENTO	SITUAÇÃO

000001 - VEREADORES

1	500072	ALVARO DEBONI (500072)	***471922**	VEREADOR(A)		01/01/2021	06/07/1992	Ativo
2	500070	CASSIO HENRIQUE MANHAMI CORADI RIBEIRO	***479872**	VEREADOR(A)		01/01/2021	13/06/1991	Ativo
3	500067	JULIO COELHO DOS SANTOS JUNIOR (500067)	***280262**	VEREADOR(A)		01/01/2021	23/10/1989	Ativo
4	500085	MARCILIO TIAGO BARROS MUNIZ (500085)	***220532**	VEREADOR(A)		31/05/2021	04/12/1984	Ativo
5	500071	OZIEL NETO DE ALMEIDA (500071)	***751242**	VEREADOR(A)		01/01/2021	26/01/1984	Ativo
6	500143	PAULO ROGERIO FERREIRA DOS SANTOS	***995932**	VEREADOR(A)		02/09/2024	05/03/1972	Ativo
7	500074	RAFAEL ASSIS DE PAULA (500074)	***677806**	VEREADOR(A)		01/01/2021	13/12/1974	Ativo
8	500048	SERGIO APARECIDO TOBIAS (500048)	***557302**	VEREADOR(A)		01/01/2017	02/09/1984	Ativo
9	500044	SOSTENES DA SILVA MENDES (500044)	***841022**	VEREADOR(A)		01/01/2016	18/05/1988	Ativo
10	500073	VICENTE PINHEIRO DE SOUZA (500073)	***544632**	VEREADOR(A)		01/01/2021	07/10/1955	Ativo

000003 - CAMARA MUNICIPAL

11	100001	ADÃO ALVES MACIEL (100001)	***086819**	VIGILANTE		01/07/1990	14/05/1951	Ativo
12	100020	ADÃO JOSE ALVES (100020)	***268971**	MOTORISTA		19/10/2023	16/01/1959	Ativo
13	100004	ANA CLAUDIA ZOTTELE SILVA (100004)	***535702**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		01/11/1989	12/02/1972	Ativo
14	100037	ANDRE BASSO BUENO (100037)	***640952**	MOTORISTA		25/11/2020	17/11/1988	Ativo
15	102826	ANDREIA APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS	***811732**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		03/02/2022	06/03/1978	Ativo
16	704362	APARECIDA DA SILVA PERES AZEVEDO (704362)	***689752**	ASSESSOR LEGISLATIVO		05/06/2023	02/04/1976	Ativo
17	100029	BRUNO PSCHISKI LARA (100029)	***571642**	AGENTE ADMINISTRATIVO		04/11/2015	08/11/1994	Ativo
18	500134	CAIO HENRIQUE DOS SANTOS (500134)	***339242**	OUVIDOR		01/03/2024	24/03/1994	Ativo
19	100041	CHAYENNE KELLY GOMES FERREIRA (100041)	***571212**	CONTROLADOR INTERNO		08/02/2023	14/05/1998	Ativo
20	100038	CLAUDECI DA SILVA TOMASZESKI (100038)	***663962**	AGENTE ADMINISTRATIVO		01/02/2023	08/10/1988	Ativo

21	100026	CRISTIANO ARMONDES DE OLIVEIRA (100026)	***551712**	PROCURADOR LEGISLATIVO	01/08/2014	15/11/1985	Ativo
22	100006	EDGAR APARECIDO FERREIRA (100006)	***095342**	TECNICO EM CONTABILIDADE	23/07/1990	22/09/1960	Ativo
23	500081	ELIAS NOVAIS DE LIMA (500081)	***546878**	CHEFE DE GABINETE	02/01/2023	14/02/1965	Ativo
24	500145	ERMANO FRANCO (500145)	***613108**	ASSESSOR LEGISLATIVO	13/09/2024	03/07/1968	Ativo
25	100034	FABIANO APARECIDO VIEIRA (100034)	***634732**	VIGILANTE	12/04/2017	26/06/1987	Ativo
26	500141	FLAVIO VALENTIM DE MEDEIROS (500141)	***263744**	ASSESSOR LEGISLATIVO	25/09/2024	15/09/1976	Ativo
27	100042	GABRIEL NATAN DA CRUZ SILVA (100042)	***007512**	AGENTE ADMINISTRATIVO	07/07/2023	12/05/2001	Ativo
28	100036	JEAN RODRIGO ZANETTE NOVAKOWSKI (100036)	***843202**	CONTINUO	05/06/2017	11/11/1991	Ativo

000003 - CAMARA MUNICIPAL

29	100019	JERUZA JOSE FERREIRA DOS SANTOS (100019)	***545332**	ZELADORA	07/04/2010	12/04/1969	Ativo
30	500146	JOÃO GABRIEL LOPES DOS SANTOS (500146)	***721282**	ASSESSOR LEGISLATIVO	17/10/2024	07/07/2003	Ativo
31	100032	JOEL PEREIRA CARDOSO (100032)	***653246**	ZELADOR(A)	06/04/2017	02/12/1960	Ativo
32	500115	JOSE MIRANDA VALENTIN CASARI (500115)	***775521**	ASSESSOR LEGISLATIVO	13/06/2023	22/01/1977	Ativo
33	500140	JULIO CESAR SILVEIRA NEVES (500140)	***863582**	ASSESSOR LEGISLATIVO	27/05/2024	01/10/1999	Ativo
34	703702	LEANDRO GONCALVES DOS ANJOS (703702)	***223202**	ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDENCIA	20/06/2023	04/11/1988	Ativo
35	500082	LINCON ANTONIO SILVA COSTA ALAMBARY	***466092**	ASSESSOR LEGISLATIVO	08/02/2021	26/02/1989	Ativo
36	100030	MARCIA PEREIRA RIOS (100030)	***286532**	AGENTE ADMINISTRATIVO	19/08/2016	02/11/1981	Ativo
37	100044	MARCOS ROGERIO DE OLIVEIRA (100044)	***842902**	AGENTE ADMINISTRATIVO	23/01/2024	14/01/1976	Ativo
38	100033	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS ALVES OLIVEIRA	***216302**	AGENTE ADMINISTRATIVO	11/04/2017	10/03/1982	Ativo
39	100022	MAYCON MIZUHIRA ENDO (100022)	***077852**	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	19/02/2014	27/08/1987	Ativo
40	100012	PAULA DA COSTA MONTEIRO (100012)	***112752**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/11/1989	11/02/1970	Ativo
41	100035	ROBSON DE OLIVEIRA (100035)	***989052**	VIGILANTE	26/04/2017	19/12/1981	Ativo
42	100031	SÔNIA DE SOUZA CARVALHO (100031)	***470612**	AGENTE ADMINISTRATIVO	27/03/2017	01/02/1983	Ativo
43	500144	TAIANE DA SILVA FREITAS (500144)	***297672**	ASSESSOR LEGISLATIVO	09/09/2024	27/02/1998	Ativo
44	100027	THIAGO RAFAEL LISOWSKI NASCIMENTO	***938862**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	13/04/2015	29/03/1990	Ativo
45	100028	VALDICEIA CONCEIÇÃO MENDES (100028)	***984466**	CONTADOR	04/11/2015	12/01/1985	Ativo
46	100043	VALDIRENE BETINE DAS NEVES (100043)	***397702**	AGENTE ADMINISTRATIVO	23/01/2024	09/05/1977	Ativo
47	500137	WASHINGTON DE OLIVEIRA SOARES (500137)	***520722**	ASSESSOR LEGISLATIVO	08/03/2024	22/04/1993	Ativo
48	100025	WESLEI DE SOUZA PIRES SANTOS (100025)	***954182**	AGENTE ADMINISTRATIVO	08/07/2014	14/03/1992	Cedido

000004 - ESTAGIÁRIOS

49	200001	FÁTIMA ELOISA MENDONÇA DE OLIVEIRA	***135032**	ESTAGIÁRIO DE DIREITO	21/08/2024	19/04/2003	Ativo
50	200002	LUCAS MORAES SOBREIRA (200002)	***458092**	ESTAGIÁRIO DE DIREITO	21/08/2024	02/01/2004	Ativo

Total de registros: 50.

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	PIMENTA BUENO/RO, 26 de dezembro de 2024	TC-07
------	---	--	---	-------

Protocolo 30407

SECRETARIA LEGISLATIVA

REGIMENTO INTERNO

DA

CÂMARA MUNICIPAL

DE

PIMENTA BUENO-RO.
ÍNDICE

TÍTULO I - DA CÂMARA MUNICIPAL	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO II - DA INSTALAÇÃO	8
TÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL	11
CAPÍTULO I - DA MESA	11
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11

SEÇÃO II - DA ELEIÇÃO DA MESA	12
SEÇÃO III - DA RENÚNCIA E DA DESTITUIÇÃO DA MESA	15
SEÇÃO IV - DO PRESIDENTE	17
SEÇÃO V - DOS SECRETÁRIOS	21
CAPÍTULO II - DAS COMISSÕES	22
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	22
SEÇÃO II - DAS COMISSÕES PERMANENTES	24
SEÇÃO III - DOS PRESIDENTES E VICE-PRESIDENTES DAS COMISSÕES PERMANENTES	28
SEÇÃO IV - DAS REUNIÕES	29
SEÇÃO V - DAS AUDIÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES	29
SEÇÃO VI - DOS PARECERES	31
SEÇÃO VII - DAS REUNIÕES E A SECRETARIA	32
SEÇÃO VIII - DAS VAGAS, LICENÇAS E IMPEDIMENTOS	32
SEÇÃO IX - DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS	

.....	33
CAPÍTULO III - DO PLENÁRIO	36
CAPÍTULO IV - DAS SECRETARIAS	37
SEÇÃO I - DA MESA	38
SEÇÃO II - DA PRESIDÊNCIA	39
TÍTULO III - DOS VEREADORES	40
CAPÍTULO I - DO EXERCÍCIO DO MANDATO	40
CAPÍTULO II - DA POSSE, DA LICENÇA E DA SUBSTITUIÇÃO	43
CAPÍTULO III - DO SUBSÍDIO	44
CAPÍTULO IV - DAS VAGAS	45
SEÇÃO I - DA PERDA E EXTINÇÃO DO MANDATO	45
SEÇÃO II - DA SUSPENSÃO DE EXERCÍCIO	48
CAPÍTULO V - DOS LÍDERES E VICE-LÍDERES	48
TÍTULO IV - DAS SESSÕES	49
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	49
SEÇÃO I - DAS SESSÕES ORDINÁRIAS	51
SUBSEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	51
SUBSEÇÃO II - DO EXPEDIENTE	52
SUBSEÇÃO III - ORDEM DO DIA	55
SEÇÃO II - DAS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS	57
CAPÍTULO II - DAS SESSÕES SECRETAS	59
CAPÍTULO III - DAS ATAS	60
TÍTULO V - DAS PROPOSIÇÕES E SUA TRAMITAÇÃO	61
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	61
CAPÍTULO II - DOS PROJETOS	64
CAPÍTULO III - DAS INDICAÇÕES	69
CAPÍTULO IV - DOS REQUERIMENTOS	69
CAPÍTULO V - DAS EMENDAS E SUBEMENDAS	73
CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS	75
CAPÍTULO VII - DA RETIRADA DE PROPOSIÇÕES	76
CAPÍTULO VIII - DA PREJUDICABILIDADE	76
TÍTULO VI - DOS DEBATES E DAS DELIBERAÇÕES	77
CAPÍTULO I - DAS DISCUSSÕES	77
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	77
SEÇÃO II - DOS APARTES	79
SEÇÃO III - DOS PRAZOS	80
SEÇÃO IV - DO ADIANTAMENTO	81
SEÇÃO V - DAS VISTAS	81
SEÇÃO VI - DO ENCERRAMENTO	82

CAPÍTULO II - DAS VOTAÇÕES	82
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	82
SEÇÃO II - DO ENCAMINHAMENTO DA VOTAÇÃO	84
SEÇÃO III - DOS PROCESSOS DE VOTAÇÃO	84
SEÇÃO IV - DA VERIFICAÇÃO	86
SEÇÃO V - DA DECLARAÇÃO DE VOTO	86
CAPÍTULO III - DA REDAÇÃO FINAL	87
TÍTULO VII - ELABORAÇÃO LEGISLATIVA ESPECIAL	88
CAPÍTULO I - DOS CÓDIGOS	88
CAPÍTULO II - DO ORÇAMENTO	89
CAPÍTULO III - DO JULGAMENTO DAS CONTAS DO PREFEITO E DA MESA	91
TÍTULO VIII - DO REGIMENTO INTERNO	93
CAPÍTULO I - DA INTERPRETAÇÃO E DOS PRECEDENTES	93
CAPÍTULO II - DA ORDEM	94
CAPÍTULO III - DA REFORMA DO REGIMENTO	95
TÍTULO IX - DA PROMULGAÇÃO DAS LEIS, DECRETOS LEGISLATIVOS E RESOLUÇÕES	95
CAPÍTULO ÚNICO - DA SANÇÃO DO VETO E DA PROMULGAÇÃO	95
TÍTULO X - DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO	96
CAPÍTULO I - DO SUBSÍDIO	98
CAPÍTULO II - DAS LICENÇAS	98
CAPÍTULO III - DAS INFORMAÇÕES	99
TÍTULO XI - DA POLÍCIA INTERNA	100
TÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS	101
TÍTULO XIII - DA PROCURADORIA LEGISLATIVA	102
SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO E ATUAÇÃO DA PROCURADORIA LEGISLATIVA	102
SEÇÃO II - DA ANÁLISE CONTÁBIL	104
TÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	104

RESOLUÇÃO Nº 551, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO.**

O Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno- Rondônia, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que o PLENÁRIO Aprovou e eu Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO é composta de 10 (dez) Vereadores, eleitos na forma da Lei, para um período de 04 (quatro) anos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal tem sua sede no edifício localizado na avenida Castelo Branco, 930, bairros dos Pioneiros, nesta cidade.

Art. 2º A Câmara Municipal tem funções legislativas e exerce atribuições de fiscalização externa contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e controle dos atos do executivo e prática atos de administração interna.

§ 1º A função legislativa consiste em deliberar por meio de emendas a lei orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos, resoluções e leis delegadas.

§ 2º A função de fiscalização externa é exercida com auxílio do Tribunal de Contas.

§ 3º Compreende a função de fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município:

I - apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito;

II - acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município;

III - julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores;

IV - outras previstas na Lei Orgânica do Município.

§ 4º A função de controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, Mesa do Legislativo e Vereadores; não se exerce sobre aos demais agentes públicos sujeitos à ação hierárquica.

§ 5º A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e a estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

Art. 3º As sessões da Câmara serão realizadas em sua sede.

§ 1º Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto da Câmara ou outra causa que impeça a sua utilização, caberá à Presidência designar outro local para a realização das sessões.

§ 2º Na sede da Câmara não serão realizadas atividades estranhas às suas finalidades, sem prévia autorização da Presidência.

§ 3º Mediante justificativa razoável, o Presidente poderá deferir a participação de Vereador, de forma remota, nas sessões e reuniões da Câmara.

Art. 4º A Legislatura compreenderá quatro sessões legislativas, com início cada uma em 15 (quinze) de fevereiro e término em 15 (quinze) de dezembro, de cada ano.

Art. 5º Serão considerados como recesso legislativo os períodos de 16 (dezesesseis) de dezembro de um ano a 14 (quatorze) de fevereiro do ano seguinte e de 1º (primeiro) de julho a 31 de julho de cada ano.

CAPÍTULO II DA INSTALAÇÃO

Art. 6º A Câmara Municipal instalar-se-á no dia 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente ao da eleição, às 8 horas, em Sessão Solene, independentemente de número, quando será presidida pelo Vereador mais votado dentre os reeleitos, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos, caso esta condição não exista, a sessão será conduzida pelo vereador mais idoso, e ainda, caso essa condição seja comum a mais de um Vereador, presidi-la-á o mais votado dentre eles.

§ 1º Composta a Mesa Provisória, o Presidente convidará os Vereadores diplomados presentes a entregarem os respectivos diplomas e as suas declarações de bens.

§ 2º A Mesa provisória dirigirá os trabalhos da sessão de instalação, até a posse dos membros da Mesa Diretora eleita.

§ 3º Os Vereadores presentes, já regularmente diplomados, serão empossados após a leitura do compromisso, pelo Presidente nos seguintes termos:

“PROMETO MANTER, PRESERVAR E CUMPRIR AS CONSTITUIÇÕES: FEDERAL E ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA DESTA MUNICIPALIDADE, OBSERVAR AS LEIS E PROMOVER O BEM ESTAR DA COLETIVIDADE E O PROGRESSO DO MUNICÍPIO, E SUSTENTAR E DEFENDER A SUA AUTONOMIA E A DO ESTADO, BEM COMO A INTEGRIDADE E A INDEPENDÊNCIA DO BRASIL.” Ato contínuo, os demais Vereadores presentes, dirão, de pé: “ASSIM PROMETO”.

Art. 7º Imediatamente após o compromisso de posse, havendo a maioria absoluta, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência da Mesa

Provisória, e proceder-se-ão a eleição dos componentes da Mesa Diretora para o primeiro e segundo biênio.

§ 1º Aberta a Sessão, e verificada a presença da maioria absoluta, passar-se-á imediatamente à votação.

§ 2º A votação para eleição da Mesa será aberta e nominal, dando-se a eleição por chapa para os cargos da Mesa num só ato de votação.

§ 3º Lavrar-se-á um boletim de votação contendo os eleitos, que será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da Mesa.

§ 4º Conhecido o resultado, o Presidente proclamará eleitos os que obtiverem maioria dos votos.

§ 5º Em caso de empate, observar-se-á os critérios de desempate.

§ 6º Finda a votação para eleição da Mesa Diretora, os membros da Mesa eleita para o 1º biênio tomarão posse, assumindo os trabalhos de condução da sessão solene.

§ 7º Em ato contínuo a Mesa eleita procederá com a composição das comissões para o 1º biênio na forma desse Regimento.

§ 8º Na sequência, passa-se a votação para a eleição da Mesa Diretora para o 2º biênio, obedecendo aos mesmos critérios deste artigo e procederá com a composição das comissões para o 2º biênio.

Art. 8º Em continuidade a solenidade de posse a Mesa eleita convidará a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito eleitos e regularmente diplomados a entregarem os respectivos diplomas e declarações de bens. Prestam em seguida o compromisso a que se refere o § 3º do Art. 6º e por fim os declarará empossados.

§ 1º Na hipótese da posse não se verificar na data prevista no *caput* do art. 6º, deverá ocorrer:

I - dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da referida data, quando se tratar de Vereador, salvo motivo justo aceito pela Câmara;

II - dentro do prazo de 10 (dez) dias, da data fixada para a posse, quando se tratar de Prefeito e Vice-Prefeito; se decorridos 10 (dez) dias da data marcada para a posse, o Prefeito ou Vice-Prefeito, salvo força maior devidamente comprovada, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago pela Câmara Municipal.

§ 2º Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o cargo o Vice-Prefeito e na falta ou impedimento deste o Presidente da Câmara.

§ 3º Prevalecerão, para os casos de posse superveniente, o prazo e o critério estabelecidos nos incisos I e II do § 1º, deste Artigo.

§ 4º No ato da posse o Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores deverão desincompatibilizar-se, devendo na mesma ocasião, anualmente e ao término do mandato fazer declaração pública de seus bens e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, tudo sob pena de nulidade, de pleno direito, e de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo no município.

§ 5º O mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores terá início no dia primeiro de janeiro do ano seguinte ao da eleição.

Art. 9º Na Sessão Solene de instalação da Câmara, poderão fazer uso da palavra, pelo prazo máximo de 03 (três) minutos: os Vereadores, o Prefeito, o Vice-Prefeito, e um representante das autoridades presentes.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA CAPÍTULO I DA MESA Seção I Disposições Preliminares

Art. 10. As reuniões e a administração da Câmara Municipal serão dirigidas por uma Mesa eleita, em votação aberta, por chapas, para mandato de 02 (dois) anos; e compor-se-á do Presidente, do Vice-Presidente, e dos 1º e 2º (primeiro e segundo) Secretários e a Mesa compete privativamente:

I - sob a orientação do Presidente, dirigir os trabalhos em Plenário;

II - dispor, propondo Projetos de Lei, sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

III - propor projetos de decreto legislativo dispondo sobre:

a) licença ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para afastamento do cargo;

b) autorização ao Prefeito para, por necessidade de serviço ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;

c) julgamento das contas do Prefeito;

IV - propor projetos de resolução, dispondo sobre:

a) fixação do subsídio dos Vereadores.

V - elaborar e expedir, mediante ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-la quando necessário;

VI - apresentar projetos de lei, dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara;

VII - suplementar mediante Ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite de autorização constante da lei orçamentária desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação, total ou parcial, de suas dotações orçamentárias;

VIII - proceder com a devolução do saldo financeiro a tesouraria da prefeitura, ao final do exercício, ou então, deduzir das primeiras parcelas duodecimais do exercício seguinte;

IX - enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março de cada ano, as contas do exercício anterior para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

X - legitimidade para propor ação direta de inconstitucionalidade;

XI - assinar os autógrafos das leis destinadas à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;

XII - convocar sessões extraordinárias da Câmara Municipal através do Presidente.

Parágrafo único. Nas matérias de competência privativa da Mesa o projeto somente será apresentado se contar com a maioria da assinatura dos seus membros.

Art. 11. A falta ou impedimento do Presidente será suprida pelo Vice-Presidente, e na ausência de ambos, os Secretários os substituem sucessivamente.

§ 1º Ausentes, em plenário os Secretários, o Presidente convidará qualquer Vereador para a substituição em caráter eventual.

§ 2º Ao Vice-Presidente compete, ainda, substituir o Presidente, fora do plenário, em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando nas duas últimas hipóteses investidos na plenitude das respectivas funções.

§ 3º Na hora determinada para o início da Sessão, verificada a ausência dos Membros da Mesa, assumirá a Presidência, o Vereador mais votado dentre os presentes, que escolherá entre seus pares um Secretário.

§ 4º A Mesa, composta na forma do parágrafo anterior, dirigirá os trabalhos até o comparecimento de algum membro titular, ou de seus substitutos legais.

Art. 12. As funções dos Membros da Mesa cessarão:

- I - pela posse da mesa eleita para o mandato subsequente;
- II - pela renúncia, apresentada por escrito;
- III - pela destituição;
- IV - pela perda ou extinção do mandato de Vereador.

Art. 13. Os Membros eleitos da Mesa assinarão o respectivo termo lavrado pelo Secretário *ad hoc*, para o 1º biênio após a eleição, e no 2º biênio na 1ª Sessão Legislativa do biênio.

Art. 14. Dos Membros da Mesa em exercício, somente o Presidente não poderá fazer parte de comissões.

Seção II Da Eleição da Mesa

Art. 15. A votação para eleição da Mesa Diretora para o 1º e 2º biênio serão realizadas em 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente ao das eleições municipais.

§ 1º O Presidente em exercício tem direito a voto.

§ 2º É permitida a reeleição na mesma legislatura, de qualquer dos membros da Mesa Diretora para todos os cargos.

Art. 16. Na hipótese de não se realizar a sessão ou eleição, por falta de número legal, quando do início da legislatura, o vereador mais votado dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

Parágrafo único. Na eleição da Mesa para o biênio da legislatura, ocorrendo a hipótese a que se refere esse artigo, caberá ao Presidente ou seu substituto legal, cujos mandatos se findam, a convocação de sessões diárias.

Art. 17. Vagando-se qualquer cargo da Mesa, será realizada eleição suplementar no expediente da primeira sessão seguinte, ou em sessão extraordinária para este fim convocada para completar o biênio do mandato.

§ 1º Em caso de renúncia ou destituição total da Mesa, proceder-se-á nova eleição, para se completar o biênio, na sessão imediatamente àquela

em que ocorreu a renúncia ou destituição, sob a Presidência do Vereador mais votado entre os presentes, que ficará investido na plenitude das funções, desde o ato de extinção ou perda do mandato, até a posse da nova Mesa.

§ 2º Nos casos de licença por moléstia grave ou licença maternidade será dispensada a realização de nova eleição, permanecendo o cargo da Mesa Diretora vago até que cesse a licença.

§ 3º Nos casos de licenciamento de Vereador membro da Mesa Diretora para tratar de assuntos particulares ou para assumir cargo de Secretário Municipal, Secretário do Estado, Secretário Adjunto do Estado e cargos de primeiro escalão nas entidades da Administração Direta e Indireta de qualquer ente federativo, far-se-á eleições suplementares para ocupar o cargo vago.

Art. 18. A eleição dos Membros da Mesa Diretora será realizada através de votação nominal, sendo declarados eleitos os componentes da chapa que obtiver a maioria dos votos.

§ 1º Em caso de empate serão utilizados como critérios de desempate, pela ordem, e declarados eleitos os componentes da chapa que:

I - tenham, juntos, o maior número de votos nas últimas eleições municipais;

II - tenham, juntos, o maior número de mandatos;

III - tenha o candidato à presidência mais idoso.

§ 2º O Presidente suspenderá pelo tempo necessário para o registro das chapas de candidatos aos cargos de Presidente, de Vice-Presidente e de 1º e 2º Secretários da Mesa Diretora:

I - somente serão aceitos registros de chapas com o apoio de, no mínimo, 04 (quatro) Vereadores, sendo vedado ao Vereador participar de mais de uma chapa;

II - reinício da sessão com a leitura dos requerimentos de registro das chapas;

III - deferidos os registros, ocorrerá a chamada nominal dos Vereadores para a votação, por ordem alfabética do nome parlamentar.

IV - chamado a votar, o Vereador proferirá no microfone o seu voto em uma das chapas, sendo o voto repetido por um Secretário da sessão e anotado por outro;

V - encerrada a votação, será realizada a contagem dos votos e redação do resultado pelo Secretário, em ordem decrescente de votos das chapas, e proclamado o resultado da eleição pelo Presidente da sessão;

VI - declaração de posse dos Membros da Mesa diretora pelo Presidente da sessão.;

VII - a posse dos eleitos.

Seção III Da Renúncia e da Destituição da Mesa

Art. 19. A renúncia do Vereador ao cargo que ocupa na Mesa, dar-se-á por ofício a ela dirigido e se efetivará, independente de deliberação do Plenário, a partir do momento em que for lido em Sessão.

Parágrafo único. Em caso de renúncia total da Mesa, o ofício respectivo será levado ao conhecimento do Plenário pelo Vereador mais votado dentre os presentes, exercendo o mesmo as funções de Presidente, nos termos do Art. 17 deste Regimento.

Art. 20. O processo de destituição terá início por representação, subscrita, necessariamente, por um dos membros da Câmara, lida em Plenário pelo seu autor e em qualquer fase da Sessão, com ampla e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§ 1º O Presidente da Câmara, na primeira sessão, determinará sua leitura e consultará a Câmara sobre o seu recebimento. Decidido o recebimento, pelo voto da maioria dos presentes, na mesma sessão será constituída a Comissão processante, com três Vereadores sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator.

§ 2º O Vereador representante ficará impedido de votar sobre a representação e de integrar a Comissão Processante. Será convocado suplente do vereador impedido de votar o qual não poderá integrar a comissão processante.

§ 3º Os Membros da Mesa representados deverão ser intimados de todos os atos do processo, pessoalmente, ou na pessoa de seu procurador, com a antecedência, pelo menos, de vinte e quatro horas, sendo-lhe permitido assistir as diligências e audiências, bem como formular perguntas e reperguntas às testemunhas e requerer o que for de interesse da defesa.

§ 4º Instalada a Comissão, o acusado ou os acusados serão

notificados dentro de 03 (três) dias, abrindo-lhes o prazo de 10 (dez) dias, para apresentação, por escrito, de defesa prévia.

§ 5º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão, de posse ou não da defesa prévia, procederá às diligências que entender necessárias, emitindo, ao final, seu parecer.

§ 6º O acusado ou acusados poderão acompanhar todos os atos e diligências da Comissão, sendo para tanto avisados por escrito com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da hora designada para iniciar-se o ato.

§ 7º A Comissão terá o prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, para emitir e dar à publicidade do parecer a que alude o § 5º deste artigo, o qual deverá concluir pela improcedência das acusações, se julgá-las infundadas, ou, em caso contrário, por Projeto de Resolução, propondo a destituição do acusado ou dos acusados.

§ 8º instruído o Projeto de Resolução com o parecer da Comissão Processante, será este incluído na sessão ordinária seguinte, sobrestando as demais proposições.

§ 9º Os membros da Mesa, isoladamente ou em conjunto, poderão ser destituídos de seus cargos, mediante Resolução aprovada.

§ 10. Sem prejuízo do afastamento, que será imediato, a Resolução respectiva será promulgada e enviada à publicação, dentro de 48 (quarenta e oito) horas da deliberação do Plenário:

a) .pela Presidência ou seu substituto legal, se a destituição não houver atingido a totalidade da Mesa;

b) pelo Vice-Presidente, se a destituição não o atingir, ou pelo Vereador mais votado dentre os presentes, nos termos do Artigo 17, deste Regimento, se a destituição for total.

Art. 21. O Membro da Mesa, envolvido nas acusações não poderá presidir, nem secretariar os trabalhos quando e enquanto estiver sendo apreciado o parecer ou o Projeto de Resolução da Comissão de Investigação ou Processante ou da Comissão da Justiça e Redação, conforme o caso, estando, igualmente impedido de participar de sua votação. Prevalecerá o critério fixado no Artigo 17, deste Regimento.

Seção IV Do Presidente

Art. 22. O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativa e diretiva de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente:

I - quanto às atividades legislativas:

a) comunicar aos Vereadores, com antecedência, a convocação de Sessões Extraordinárias, sob pena de responsabilidade;

b) não aceitar substitutivo ou emenda que não sejam pertinentes à proposição inicial;

c) declarar prejudicada a proposição, em face de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;

d) autorizar o desarquivamento de proposições;

e) expedir os processos às comissões e incluí-los na pauta;

f) zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às comissões e ao Prefeito;

g) nomear os membros das comissões especiais criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;

h) declarar a perda de lugar de membro das comissões quando incidirem no número de faltas;

i) fazer publicar os atos da Mesa e da Presidência, portarias, bem como as resoluções, decretos legislativos e as leis por elas promulgadas.

II - quanto às sessões:

a) convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações do presente regimento;

b) determinar ao secretário a leitura da Ata e das comunicações que entender conveniente;

c) determinar de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

d) declarar a hora destinada ao expediente ou à Ordem do Dia e os prazos facultados aos oradores;

e) anunciar a Ordem do Dia e submeter a discussão e votação à matéria dela constante;

f) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;

g) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem, e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão, quando não

atendido e as circunstâncias o exigirem;

h) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

i) estabelecer o ponto da questão sobre o qual devam ser feitas as votações;

j) anunciar o que se tenha de discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;

k) votar nos casos preceituados pela legislação vigente;

l) anotar em cada documento a decisão do Plenário;

m) resolver sobre os requerimentos que por este regimento forem de sua alçada;

n) resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário, quando omisso o Regimento;

o) mandar anotar em livros próprios os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;

p) manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os assistentes, retirá-los do recinto, podendo solicitar a força necessária para esses fins;

q) anunciar o término das sessões, convocando, antes, a Sessão seguinte;

r) organizar a Ordem do Dia da sessão subsequente;

s) comunicar ao plenário, na primeira sessão subsequente à apuração do fato, fazendo constar da ata a declaração da extinção do mandato nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e convocar imediatamente o respectivo suplente.

III - quanto à administração da Câmara Municipal:

a) nomear, exonerar, promover, remover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abono de faltas, recesso, home office e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;

b) superintender as atividades desenvolvidas pelos servidores da Câmara Municipal e autorizar nos limites do orçamento, as suas despesas;

c) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara de acordo com a legislação federal pertinente;

d) providenciar, nos termos da Constituição Federal, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações a que os mesmos, expressamente, se refiram.

IV - quanto às relações externas da Câmara:

a) proceder audiências públicas na Câmara em dias e horas prefixados;

b) superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo expressões vedadas pelo Regimento;

c) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Poder Executivo e demais autoridades/órgãos;

d) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;

f) promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis como sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário.

Art. 23. Compete ainda ao Presidente:

I - executar as deliberações do plenário;

II - assinar a ata das sessões, ordem do dia, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;

III - dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara;

IV - licenciar-se da presidência quando precisar se ausentar do município por mais de 15 (quinze) dias;

V - dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da legislatura; aos suplentes de Vereadores, presidir a sessão de eleição do período seguinte e dar-lhes posse;

VI - declarar extinto o mandato de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores nos casos previstos em Lei;

VII - substituir o Prefeito e o Vice-Prefeito na falta de ambos, completando o seu mandato, ou até que se realizem novas eleições, nos termos da legislação pertinente;

VIII - interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo de dotações orçamentárias.

Art. 24. Ao Presidente é facultado o direito de apresentar proposições a consideração do plenário, mas para discuti-las, deverá afastar-se da Presidência enquanto se tratar de assunto proposto.

Art. 25. O Presidente da Câmara ou seu substituto legal, terá direito a voto nas matérias que exigirem quórum de maioria absoluta e qualificada.

Art. 26. À Presidência, estando com a palavra, é vedado interromper ou apartear.

Art. 27. O Presidente em exercício, será sempre considerado para efeito de "quorum" para discussão e votação do plenário.

Seção V Dos Secretários

Art. 28. Compete ao 1º Secretário:

I - constar a presença dos Vereadores ao abrir-se a sessão, confrontando-a com o livro de presença, anotando os que compareceram e os que faltaram, com causa justificada ou não, e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro, ao final da sessão;

II - fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;

III - ler a ata e o expediente do Prefeito e de diversos, bem como as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento do Plenário;

IV - fazer a inscrição de oradores;

V - superintender a redação da ata, resumindo os trabalhos da Sessão, assinando-a com o Presidente, Vice-Presidente e o 2º Secretário;

VI - redigir as atas das sessões secretas;

VII - assinar com o Presidente e Vice-Presidente e o 2º Secretário os Atos da Mesa;

VIII - auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços das Secretarias e na observância deste Regimento.

Art. 29. Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Seção I Disposições Preliminares

Art. 30. As Comissões da Câmara serão:

I - permanentes as que subsistem através da legislatura;

II - temporárias, as que são constituídas com finalidades especiais ou de representação a se extinguirem com o término da Legislatura, ou antes dela, quando preenchidos os fins para os quais forem constituídas.

Art. 31. Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quando possível, a representação proporcional dos partidos que participem da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A representação dos partidos será obtida dividindo-se o número de membros da Câmara pelo número de cada Comissão, e o número de Vereadores de cada Partido pelo quociente assim alcançado, obtendo-se então, o quociente partidário.

Art. 32. Poderão participar dos trabalhos das Comissões, como membros credenciados e sem direito a voto, técnicos de reconhecida competência ou representantes de entidades idôneas, que tenham legítimo interesse no esclarecimento de assuntos submetidos à apreciação das mesmas.

§ 1º Essa credencial será outorgada pelo Presidente da Comissão, por iniciativa própria ou por deliberação da maioria de seus membros.

§ 2º Por motivo justificado o Presidente da Comissão poderá determinar que a contribuição dos membros credenciados seja efetuada por escrito.

§ 3º No exercício de suas atribuições, as Comissões poderão convidar pessoas interessadas, tomar depoimento, solicitar informações e documentos e proceder a todas as diligências que julgarem necessárias.

§ 4º Poderão as Comissões solicitar do Prefeito independentemente de discussão e votação do Plenário, todas as informações que julgarem necessárias, ainda que não se refiram as proposições entregues à sua apreciação, mas desde que o assunto seja de competência das mesmas.

§ 5º Sempre que a Comissão solicitar informações do Prefeito ou audiência preliminar de outra Comissão, fica interrompido o prazo a que se refere o Artigo 47, §2º deste Regimento, até o máximo de 15 (quinze) dias, findo o qual deverá a Comissão exarar o seu parecer.

§ 6º O prazo não será interrompido quando de tratar de projeto com prazo fatal para deliberação; neste caso, a Comissão que solicitou as informações poderá completar seu parecer até 48 (quarenta e oito) horas, após as respostas do Executivo, desde que o Projeto ainda se encontre em tramitação no Plenário. Cabe ao Presidente diligenciar junto ao Prefeito, para que as informações sejam atendidas no menor espaço de tempo possível.

§ 7º As Comissões da Câmara diligenciarão junto às dependências, arquivos e repartições municipais, ao Prefeito as providências necessárias ao desempenho de suas atribuições regimentais.

Seção II Das Comissões Permanentes

Art. 33. As Comissões Permanentes têm por objetivo estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a sua opinião e preparar, por iniciativa própria ou indicação do Plenário, Projetos de Resolução ou de Decreto Legislativo, atinentes a sua especialidade.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes somente deliberarão com a presença da maioria de seus membros.

Art. 34. A Câmara Municipal contará com 04 (quatro) Comissões Permanentes, compostas cada uma de 03 (três) membros, sendo estas:

I - Justiça e Redação;

II - Finanças e Orçamento;

III - Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos;

IV - Ética e Decoro Parlamentar.

Art. 35. Compete à Comissão de Justiça e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação, quanto aos seus aspectos constitucional, legal ou jurídico e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, quando solicitado o seu parecer por imposição regimental ou por deliberação do Plenário.

§ 1º É obrigatória a audiência da Comissão de Justiça e Redação sobre todos os processos que tramitarem pela Câmara, ressalvados os que, explicitamente tiverem outro destino por este Regimento.

§ 2º Salvo as disposições em contrário, compete a Comissão de Justiça e Redação manifestar-se sobre todas as proposições que tramitarem na Câmara.

Art. 36. Compete à Comissão de Finanças e Orçamento emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro, e especialmente sobre:

I - plano plurianual; diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

II - prestação de contas do Prefeito, mediante parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, exarando parecer quanto a aprovação ou rejeição;

III - proposições referentes a matéria tributária, abertura de créditos adicionais, empréstimos públicos e as que direta ou indiretamente, alterem as despesas ou a receita do Município, acarretam responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito público;

IV - proposições que fixem os vencimentos do funcionalismo, os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dos Vereadores, quando for o caso;

V - as que, direta ou indiretamente, representem mutação patrimonial do Município.

§ 1º Compete, ainda, à Comissão de Finanças e Orçamento:

a) apresentar antes das eleições municipais, Projeto de Lei, fixando os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais para vigorar na Legislatura seguinte;

b) apresentar antes das eleições municipais, Projeto de Resolução que fixe os subsídios dos vereadores para a Legislatura subsequente;

c) zelar para que, em nenhuma Lei emanada da Câmara, sejam criados encargos ao erário municipal, sem que especifique os recursos necessários a sua execução.

§ 2º É obrigatório o parecer da Comissão de Finanças e Orçamento, sobre as matérias enumeradas neste artigo, em seus Incisos I a V, não podendo ser submetidos à discussão e votação do Plenário sem o parecer da Comissão.

Art. 37. Compete à Comissão de Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos, emitir parecer, especialmente sobre:

I - analisar os projetos de lei que tratam do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como eventuais alterações formuladas por meio de créditos adicionais e movimentações orçamentárias, tratando-se dos seguintes serviços públicos:

a) saúde;

b) educação;

c) agricultura;

d) obras;

e) mobilidade urbana;

f) transporte;

g) assistência social;

h) meio ambiente;

i) esporte, lazer e cultura.

II - produzir relatórios que contemplem a análise e as recomendações sobre os serviços públicos, podendo sugerir melhorias ou apontar irregularidades;

III - colaborar com outros órgãos de controle, como tribunais de contas, para garantir a transparência e a legalidade na gestão dos serviços públicos.

Art. 38. Compete à Comissão Permanente de Ética e Decoro Parlamentar zelar pela observância dos preceitos do Código de Ética e Decoro Parlamentar e do Regimento Interno, atuando na preservação da dignidade do mandato parlamentar e da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As competências e atribuições da comissão referida no *caput* será regulamentada pelo código de ética e decoro parlamentar.

Art. 39. A composição das Comissões Permanentes será feita de comum acordo pelo Presidente da Câmara e os Líderes ou representantes de bancadas, observado o disposto no Artigo 31, deste Regimento.

§ 1º As Comissões Permanentes serão formadas para cada biênio da legislatura, devendo sua composição realizar-se na ocasião da Sessão Solene de Posse dos Vereadores.

§ 2º No ato da composição das Comissões Permanentes, figurará sempre o nome do Vereador efetivo, ainda que licenciado.

Art. 40. Não havendo acordo, proceder-se-á escolha dos membros das Comissões Permanentes por eleição na Câmara.

§1º A eleição dos Membros da Comissão será realizada através de votação nominal, sendo declarados eleitos os componentes da chapa que obtiver a maioria dos votos.

§2º Em caso de empate serão utilizados como critérios de desempate o previsto no §1º do art. 18 deste Regimento.

Art. 41. As chapas não poderão ser constituídas por vereadores do mesmo partido.

Seção III

Dos Presidentes e Vice-Presidentes das Comissões Permanentes

Art. 42. As Comissões Permanentes, logo que constituídas, reunir-se-ão para eleger os respectivos Presidentes e Vice-Presidentes.

Art. 43. Compete aos Presidentes das Comissões Permanentes.

I - convocar reuniões extraordinárias;

II - presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;

III - receber a matéria destinada à Comissão e designar-lhe relator;

IV - zelar pela observância dos prazos concedidos à comissão;

V - representar a Comissão nas relações com a Mesa e o Plenário;

VI - conceder "vista" de proposições aos membros da Comissão, que não poderá exceder a 03 (três) dias, para as proposições em regime de tramitação ordinária;

VII - solicitar substituto à Presidência da Câmara para os membros da Comissão.

§ 1º O Presidente da Comissão Permanente poderá funcionar como relator e terá direito a voto.

§ 2º Dos atos do Presidente da Comissão Permanente cabe, a qualquer membro, recurso ao Plenário.

§ 3º O Presidente da Comissão Permanente será substituído em suas ausências, faltas, impedimentos e licenças pelo Vice-Presidente.

§ 4º A designação da relatoria pelo Presidente da comissão deverá sempre que possível guardar proporcionalidade entre todos os membros.

Art. 44. Quando duas ou mais Comissões Permanentes apreciarem proposições ou qualquer matéria em reunião conjunta, a presidência dos trabalhos caberá ao Presidente da Comissão de Justiça e Redação.

Seção IV

Das Reuniões

Art. 45. As Comissões Permanentes reunir-se-ão, ordinariamente, no edifício da Câmara às segundas-feiras, às 8 horas, com uma pauta previamente estabelecida.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão sempre convocadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, avisando-se obrigatoriamente, a todos os integrantes das Comissões, prazo esse dispensado se contar, o ato de convocação, com a presença de todos os membros.

§ 2º As reuniões, ordinárias e extraordinárias, durarão o tempo necessário para os seus fins, salvo deliberação em contrário pela maioria dos membros da Comissão.

Art. 46. As reuniões, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria dos membros da Comissão, serão públicas.

Seção V

Das Audiências das Comissões Permanentes

Art. 47. Ao Presidente da Câmara incumbe, através da Secretaria Legislativa após a leitura das proposições pelo Secretário durante o expediente encaminhá-las às Comissões competentes para exararem pareceres, e à Procuradoria Legislativa para pronunciamento no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º Recebido qualquer processo, o Presidente da Comissão designará relator, independentemente de reunião, podendo reservá-lo à sua própria consideração.

§ 2º O prazo para a Comissão exarar parecer será de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da matéria pelo Presidente da Comissão.

§ 3º O Presidente da Comissão terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias para designar o relator, a contar da data do recebimento do processo.

§ 4º O relator designado terá o prazo de 07 (sete) dias para a apresentação do relatório, prorrogável por uma única vez por igual período.

§ 5º Quando a análise do mérito do projeto de lei depender de informações solicitadas pelas comissões e pela procuradoria legislativa, os prazos que alude o *caput* ficaram suspensos até o envio das informações solicitadas.

§ 6º Findo o prazo, sem que o parecer seja apresentado, o Presidente da Comissão avocará o processo e emitirá o parecer.

Art. 48. Quando qualquer proposição for distribuída a mais de uma Comissão, cada qual dará seu parecer, separadamente, sendo a Comissão de Justiça e Redação ouvida sempre em primeiro lugar e a de Finanças e Orçamento em último.

§ 1º O processo sobre o qual deva pronunciar-se mais de uma Comissão, será encaminhado diretamente de uma para outra, feitos os registros nos protocolos competentes.

§ 2º Quando um Vereador desejar que uma Comissão se pronuncie sobre uma determinada matéria, deverá fazê-lo por escrito, especificando claramente o assunto a ser analisado. O requerimento será submetido à votação do Plenário sem discussão. O parecer da Comissão se limitará exclusivamente à questão formulada.

§ 3º Esgotados os prazos concedidos, às Comissões, o Presidente da Câmara Municipal, de ofício, ou a requerimento de qualquer Vereador, independentemente do pronunciamento do plenário, designará um relator especial, para exarar parecer dentro do prazo improrrogável de 07 (sete) dias.

§ 4º Findo o prazo previsto no parágrafo anterior, a matéria poderá ser incluída na Ordem do Dia, para deliberação, com ou sem parecer.

§ 5º Por entendimento entre os respectivos presidentes, duas ou mais comissões poderão apreciar matérias em conjunto.

Seção VI

Dos Pareceres

Art. 49. Parecer é o pronunciamento da Comissão sobre qualquer matéria sujeita ao seu estudo.

§ 1º O parecer será escrito.

§ 2º O Presidente poderá reservar para si ou designar outro membro da comissão a relatoria.

Art. 50. As conclusões do Relator, tanto quanto possíveis sintéticas, opinando sobre a técnica e a possibilidade da proposição ser ou não apreciada pelo Plenário não havendo necessidade de opinar pela conveniência ou não da aprovação, podendo emití-las em plenário, nos debates ou declaração de voto.

§ 1º Por parecer entende-se a manifestação da maioria dos membros da Comissão.

§ 2º A simples aposição da assinatura, sem qualquer outra observação, implicará na concordância total do signatário à manifestação do relator.

§ 3º Para efeito de contagem de votos emitidos serão ainda considerados como favoráveis os que tragam, ao lado da assinatura do votante, a indicação "com restrições" ou "pelas conclusões".

§ 4º Poderá o membro da Comissão, exarar "voto em separado",

devidamente fundamentado:

I - “pelas Conclusões”, quando favorável às conclusões do relator, lhes dê outra e diversa fundamentação;

II - “Aditivo”, quando, favorável, às conclusões do relator, acrescente novos argumentos à sua fundamentação;

III - “Contrário”, quando se oponha frontalmente às conclusões do relator.

§ 5º O voto do relator não acolhido pela maioria da Comissão constituirá “voto vencido”.

§ 6º O “voto em separado” divergente ou não das conclusões do relator, desde que acolhido pela maioria da Comissão, passará a constituir seu parecer.

Art. 51. O Projeto de Lei que receber parecer contrário, quanto ao mérito, de qualquer uma das Comissões a que foi distribuído, será tido como rejeitado.

SEÇÃO VII DAS REUNIÕES E A SECRETARIA

Art. 52. O Presidente através da Secretaria Legislativa compete distribuir as proposições aos membros das Comissões.

Art. 53. À Secretaria será também incumbida de prestar assistência às Comissões, além de coordenar a distribuição das proposições e controlar os prazos.

SEÇÃO VIII DAS VAGAS, LICENÇAS E IMPEDIMENTOS

Art. 54. As vagas das Comissões verificar-se-ão:

- I - com a renúncia;
- II - com a perda do lugar.

§ 1º A renúncia de qualquer membro da Comissão será ato acabado e definitivo, desde que manifestada por escrito, à presidência da Câmara.

§ 2º Os membros das comissões permanentes serão destituídos, caso não compareçam, injustificadamente, a 05 (cinco) reuniões ordinárias consecutivas, não mais podendo participar de qualquer Comissão Permanente, durante o biênio.

§ 3º As faltas, às reuniões da Comissão, poderão ser justificadas quando ocorra justo motivo, tais como: doença, nojo ou gala, no desempenho de missões oficiais da Câmara ou do Município, que impeçam a presença do Vereador nas referidas reuniões.

§ 4º A destituição dar-se-á por simples representação de qualquer Vereador, dirigida ao Presidente da Câmara, que, após comprovar a autenticidade das faltas e a sua não justificativa, em tempo hábil, declarará vago o cargo na Comissão.

§ 5º O Presidente da Câmara preencherá por nomeação as vagas verificadas nas Comissões, de acordo com a indicação do líder do partido a que pertencer o substituído.

Art. 55. No caso de licença ou impedimento de qualquer membro das Comissões Permanentes, caberá ao Presidente da Câmara a designação do substituto, mediante indicação do líder do partido a que pertença o lugar.

§ 1º Tratando-se de licença do exercício do mandato de Vereador a nomeação recairá, obrigatoriamente, no respectivo suplente que assumir a vereança.

§ 2º A Substituição perdurará enquanto persistir a licença ou o impedimento.

Seção IX Das Comissões Temporárias

Art. 56. As Comissões Temporárias, poderão ser:

- I - Comissões Especiais;
- II - Comissões Especiais de Inquérito;
- III - Comissões de Representação;
- IV - Comissões de Investigação e Processantes.

Art. 57. As Comissões Especiais são aquelas que se destinam à declaração e apreciação de estudos de problema municipais e à tomada de posição da Câmara em outros assuntos de reconhecida relevância inclusive participação em congresso.

§ 1º As Comissões Especiais serão constituídas, mediante apresentação de Projetos de Resolução, de autoria da Mesa, ou então,

subscrito por 1/3 (um terço) no mínimo, dos Membros da Câmara.

§ 2º O Projeto de Resolução a que alude o parágrafo anterior, independentemente de parecer, terá uma única discussão e votação, na Ordem do Dia da Sessão subsequente àquela de sua apresentação.

§ 3º O Projeto de Resolução, propondo a constituição de Comissão Especial, deverá indicar, necessariamente:

- a) a finalidade, devidamente fundamentada;
- b) o número de membros;
- c) o prazo de funcionamento.

§ 4º Ao Presidente da Câmara caberá indicar os Vereadores que comporão a Comissão Especial, assegurando-se tanto quanto possível, a representação proporcional partidária.

§ 5º O primeiro signatário do Projeto de Resolução que a propôs, obrigatoriamente, fará parte da Comissão Especial, na qualidade de seu Presidente.

§ 6º Concluídos seus trabalhos, a Comissão Especial elaborará parecer sobre a matéria, enviando-o à publicação. Outrossim, o Presidente comunicará ao Plenário a conclusão de seus trabalhos.

§ 7º Sempre que a Comissão Especial julgar necessário substanciar o resultado de seus trabalhos numa proposição, deverá apresentá-la em separado, constituindo o parecer a respectiva justificativa, respeitada a iniciativa privativa do Prefeito, Mesa e Vereadores quanto a projetos de lei, caso em que oferecerá tão somente a proposição com sugestão, a quem de direito.

§ 8º Se a Comissão Especial deixar de concluir seus trabalhos dentro do prazo estabelecido, ficará, automaticamente, extinta, salvo se o Plenário houver aprovado, em tempo hábil, prorrogação de seu prazo de funcionamento, através de Projetos de Resolução, de iniciativa de qualquer dos seus membros, cuja tramitação obedecerá ao estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 9º Não caberá constituição de Comissão Especial para tratar de assuntos de competência específica de qualquer das Comissões Permanentes.

Art. 58. As Comissões Especiais de Inquérito constituídas nos termos da Lei Orgânica do Município, destinar-se-ão a examinar irregularidades ou fato determinado que se inclua na competência municipal.

§ 1º A proposta de constituição de Comissão Especial de Inquérito deverá contar, no mínimo, com a assinatura de 1/3 (um terço) dos membros da Câmara.

§ 2º Recebida a proposta a Mesa elaborará Projeto de Resolução ou de Decreto Legislativo, conforme a área de atuação, com base na solicitação inicial, seguindo a tramitação e os critérios fixados nos §§ 2º, 3º, 4º, 6º, 7º e 8º do Artigo anterior.

§ 3º A conclusão a que chegar a Comissão Especial de Inquérito, na apuração de responsabilidade de terceiros, terá o encaminhamento de acordo com as recomendações propostas.

Art. 59. As Comissões de Representação têm por finalidade representar a Câmara em atos externos, de caráter social.

§ 1º As Comissões de Representação serão constituídas por deliberação do Presidente da Câmara ou a requerimento subscrito, no mínimo, pela maioria absoluta do Legislativo, independentemente de deliberação do Plenário.

§ 2º Os membros da Comissão de Representação serão designados de imediato pelo Presidente.

§ 3º A Comissão de Representação, constituída a requerimento da maioria absoluta da Câmara, será sempre presidida pelo primeiro de seus signatários, quando dela não faça parte o Presidente da Câmara ou o Vice-Presidente.

Art. 60. As Comissões de Investigações e Processantes serão constituídas com as seguintes finalidades:

- I - apurar infrações político-administrativas do Prefeito e dos Vereadores, no desempenho de suas funções e nos termos fixados na legislação federal pertinentes.
- II - destituição dos membros da Mesa.

Art. 61. Aplicam-se, subsidiariamente, às Comissões Temporárias, no que couber e desde que não colidentes com o desta Seção, os dispositivos concernentes às Comissões Permanentes.

CAPÍTULO III DO PLÊNÁRIO

Art. 62. Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara

Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos neste Regimento.

§ 1º O local é o recinto de sua sede.

§ 2º A forma legal para deliberar é a sessão regida pelos dispositivos referentes à matéria, estatuídos em leis ou neste Regimento.

§ 3º O número é o "quorum" determinado em lei ou neste regimento, para a realização das sessões e para as deliberações.

Art. 63. A discussão e a votação de matéria pelo Plenário, constantes da Ordem do Dia, só poderão ser efetuadas com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Parágrafo único. Aplica-se às matérias sujeitas à discussão e votação no expediente o disposto no presente artigo.

Art. 64. O Vereador que tiver interesse pessoal na deliberação não poderá votar, sob pena de nulidade da votação, se o seu voto for decisivo.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS

Art. 65. Os serviços administrativos da Câmara far-se-ão através das Secretarias e reger-se-ão por este regimento e por regulamento, baixado pelo Presidente.

Parágrafo único. Todos os serviços das secretarias serão dirigidos e disciplinados pela presidência da Câmara, que poderão contar com o auxílio dos secretários da mesa.

Art. 66. A nomeação, admissão, exoneração, de missão e dispensa, bem como os demais atos de administração dos servidores da Câmara competem ao Presidente, de conformidade com a legislação vigente e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 67. Todos os serviços da câmara que integram as secretarias serão criados, modificados ou extintos por resolução; a criação ou extinção de seus cargos, bem como a fixação de seus respectivos vencimentos serão por lei, de iniciativa privativa da mesa, respeitada a legislação em vigor.

Parágrafo único. Os servidores da câmara ficam sujeitos ao mesmo regime jurídico dos servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 68. Poderá os Vereadores interpellar a presidência sobre os serviços das secretarias ou sobre a situação do respectivo pessoal, ou ainda, apresentar sugestões sobre os mesmos através de proposição fundamentada.

Art. 69. A correspondência oficial da Câmara será elaborada pela chefia de gabinete, sob a responsabilidade da Presidência.

Seção I Da Mesa

Art. 70. Os atos administrativos, de competência da Mesa, serão enumerados em ordem cronológica nos seguintes casos:

- elaboração e expedição da discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alteração, quando necessário;
- concessão de licença ao Vereador;
- outros casos como tais definidos em lei ou resolução;

Parágrafo único. A numeração dos atos da Mesa obedecerá ao período da Legislação.

Seção II Da Presidência

Art. 71. Os atos administrativos, de competência da Presidência, serão expedidos, com observância das seguintes normas:

- Ato, numerado em ordem cronológica, nos seguintes casos:
 - regulamentação dos serviços administrativos;
 - nomeação de comissões especiais, comissões de inquérito e de representação;
 - assuntos de caráter financeiro;
 - designação de substitutos nas Comissões;
 - suplementação das dotações do orçamento da Câmara, observando o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;
 - outros casos de competência da Presidência e que não estejam

enquadrados como portaria;

II - Portaria, nos seguintes casos:

- provimento e vacância dos cargos da estrutura da Câmara Municipal e demais atos de efeitos individuais;
- autorização para contrato e dispensa de servidores sob o regime da legislação trabalhista ou outro a ser fixado em legislação federal;
- abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidade e demais atos individuais de efeitos internos;
- outros casos determinados em lei ou resolução.

Parágrafo único. A numeração de atos da Presidência, bem como das portarias, obedecerá ao período da legislatura.

Art. 72. As determinações do Presidente aos servidores da Câmara serão expedidas por meios de instruções, observado o critério do parágrafo único do artigo anterior.

Art. 73. A Secretaria Administrativa, mediante autorização expressa do Presidente, fornecerá a qualquer munícipe, que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição. No mesmo prazo deverá atender às requisições judiciais, se outro não for fixado pelo Juiz.

Art. 74. Os atos e documentos que compõem os processos administrativos e o processo legislativo serão produzidos, armazenados e arquivados eletronicamente, com garantia de autenticidade, confiabilidade e segurança jurídica.

TÍTULO III DOS VEREADORES CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 75. Os Vereadores são agentes políticos, investidos do mandato legislativo municipal para uma legislatura, pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto secreto e direto.

Art. 76. Compete ao Vereador:

- participar de todas as discussões e deliberações do plenário;
- votar na eleição da mesa e das comissões permanente;
- apresentar proposições que visem ao interesse coletivo;
- concorrer aos cargos da mesa e das comissões permanentes;
- participar de comissões temporárias;
- usar da palavra em defesa ou em oposição às proposições apresentadas à deliberação do Plenário.

Art. 77. São obrigações e deveres do Vereador:

- desincompatibilizar-se e fazer declaração pública de bens, no ato da posse, anualmente e no término do mandato, de acordo com a Lei Orgânica do Município;
- exercer as atribuições enumeradas no artigo anterior;
- comparecer decentemente trajado às sessões, na hora pré-fixada;
- cumprir os deveres dos cargos para os quais for eleito ou designado;
- votar as proposições, submetidas à deliberação da Câmara, salvo quando ele próprio tenha interesse pessoal na mesma, sob pena de nulidade da votação quando seu voto for decisivo;
- comportar-se em plenário com respeito, não conversando em tom que perturbe os trabalhos;
- obedecer as normas regimentais, quanto ao uso da palavra;
- residir no território do Município;
- propor à Câmara todas as medidas que julgar conveniente aos interesses do município e à segurança e bem-estar dos munícipes, bem como impugnar as que lhe pareçam contrárias ao interesse público.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III, não serão aceitas as seguintes peças de roupa nas sessões plenárias:

- regatas, shorts, bermudas, jeans rasgados ou com apliques;
- chinelos, sandálias rasteiras ou outro tipo de calçado esportivo;
- roupas decotadas, transparentes ou com estampas vulgares;
- acessórios extravagantes ou que chamem muita atenção.

§ 2º Para os fins do disposto no inciso V deste artigo, considera-se interesse pessoal toda e qualquer situação que vise a beneficiar, direta ou indiretamente, o Vereador, seus familiares ou empresas com as quais tenha qualquer tipo de vínculo.

Art. 78. Se qualquer Vereador cometer dentro do recinto da Câmara

ato incompatível com o decoro parlamentar, adotar-se-ão as providências previstas na Resolução nº 501/2016 (Código de Ética e Decoro Parlamentar).

Parágrafo único. Para manter a ordem no recinto da Câmara, o presidente pode solicitar a força necessária.

Art. 79. O Vereador não pode:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública e sociedade de economia mista ou empresa concessionária, permissionária ou autorizada, de serviço público, salvo quando o contrato obedecer às cláusulas uniformes para todos os contratantes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de confiança, de que sejam demissíveis, *ad nutum*, nas entidades constantes da alínea anterior.

II - desde a posse:

a) ser proprietário, controlador, diretor ou conselheiro de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que seja demissível *ad nutum* nas entidades referidas no Inciso I, a;

c) ser titular de mais de um cargo ou mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal.

Parágrafo único. Para o Vereador que, na data da posse, seja funcionário público, obrigatoriamente serão observadas as seguintes normas:

a) havendo compatibilidade de horários, quando a Vereança for remunerada, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo letivo, e, não havendo compatibilidade será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

b) quando a Vereança for gratuita, havendo, incompatibilidade, de horário, afastar-se-á do serviço no dia da Sessão, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 80. Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato, no território do Município.

Art. 81. À Presidência da Câmara compete tomar as providências necessárias à defesa dos direitos dos Vereadores quanto ao exercício do mandato.

CAPÍTULO II

DA POSSE, DA LICENÇA E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 82. Os Vereadores tomarão posse nos termos do Artigo 6º deste Regimento.

§ 1º Os Vereadores que não comparecerem ao ato da instalação, bem como os suplentes, quando convocados, serão empossados pelo Presidente da Câmara, em qualquer fase da Sessão a que compareceram, devendo aqueles apresentar o respectivo diploma. Em ambos os casos, apresentarão declaração, pública de bens e prestarão compromisso regimental.

§ 2º Os Suplentes, quando convocados, deverão tomar posse no prazo de 15 (quinze) dias, da data do recebimento da convocação.

§ 3º A recusa do Vereador eleito e do Suplente, quando convocado a tomar posse, importa em renúncia tácita do mandato, devendo o presidente, após o decurso do prazo estipulado declarar extinto o mandato e convocar o respectivo suplente.

§ 4º Verificadas as condições de existência de vaga ou licença de Vereador, a apresentação do diploma e a demonstração de identidade, cumpridas as exigências do Artigo 6º, deste Regimento, não poderá o Presidente negar posse ao Vereador ou Suplente, sob nenhuma alegação, salvo a existência de caso comprovado da extinção de mandato.

Art. 83. O Vereador somente poderá licenciar-se:

I - por motivo de doença, devidamente comprovada e licença gestante;

II - para desempenhar missões temporárias de caráter cultural ou de interesse do Município;

III - para tratar de interesses particulares, sem remuneração, desde que o afastamento não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias por sessão legislativa.

§ 1º Para fins de subsídio, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos termos dos Incisos I e II deste Artigo.

§ 2º O suplente será convocado nos casos de vaga, de investidura

em funções previstas neste artigo ou de licença superior a 120 (cento e vinte) dias.

§ 3º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenchê-la se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato.

CAPÍTULO III

DO SUBSÍDIO

Art. 84. O subsídio dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, em cada legislatura, para a legislatura subsequente, até 180 (cento e oitenta) dias antes das eleições municipais, observado o que dispõem os Arts. 29, inciso VI, art. 37, Incisos X e XI, e art. 39, § 4º, da Constituição Federal.

§ 1º O subsídio do Vereador tem como teto a do Prefeito, observado os dispositivos constitucionais.

§ 2º Os Vereadores terão direito ao 13º Subsídio e o adicional de 1/3 de férias, observado o disposto no Art. 29-A, § 1º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DAS VAGAS

Art. 85. As vagas na Câmara, dar-se-ão:

I - por extinção do mandato; e

II - perda do mandato.

§ 1º Compete ao presidente da câmara declarar a extinção do mandato, nos casos estabelecidos pela legislação federal.

§ 2º A perda de mandato dar-se-á por deliberação do plenário, nos casos e pela forma da legislação federal.

Seção I

Da Perda e Extinção do Mandato

Art. 86. Perderá o mandato de Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que deixar de comparecer, sem que esteja licenciado em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara Municipal, salvo licença ou missão por esta autorizada;

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;

VI - que sofrer condenação criminal, em sentença transitada em julgado, por dois anos ou mais;

VII - incidir nos impedimentos para o exercício do mandato, estabelecidos em Lei e não se desincompatibilizar até a posse, e nos casos supervenientes, no prazo fixado em Lei ou pela Câmara;

VIII - cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

IX - incapacidade civil com a decretação de interdição.

§ 1º Para os efeitos no Inciso III, deste artigo, consideram-se sessões ordinárias as que deveriam ser realizadas nos termos deste regimento, computando-se a ausência dos Vereadores, mesmo que se realize a sessão por falta de quorum, excetuado tão somente aqueles que comparecerem e assinarem o respectivo livro de presença.

a) para os efeitos do Inciso III do Art. 86, entende-se que o Vereador compareceu às sessões se efetivamente participou dos seus trabalhos;

b) considera-se não comparecimento, se o Vereador apenas assinou o livro de presenças e ausentou-se injustificadamente, sem participar da sessão.

§ 2º Nos casos dos Incisos I, II, III deste artigo, a perda do mandato será decidida pela Câmara Municipal, por voto aberto de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 3º No caso do Inciso VI deste Artigo, se a condenação for inferior a dois anos, o mandato do Vereador será suspenso, por ato da Mesa, enquanto durarem os efeitos da sentença, convocando-se ato contínuo, o respectivo suplente.

§ 4º Nos casos dos Incisos III, IV, V e VI deste Artigo, a perda será declarada pela Mesa da Câmara Municipal, de Ofício, ou mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político nela representada, assegurada ampla defesa.

Art. 87. Perderá o mandato o Vereador que fixar residência fora dos limites territoriais do Município, salvo o residente em Município recém-criado. Nesta hipótese, o Vereador, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá comunicar à Mesa da Câmara sua opção residencial.

Parágrafo único. Se a opção for pela manutenção de sua residência no novo Município, a Mesa, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros ou de partido político na Casa representado, decretará a perda do mandato em questão, e convocará, de imediato, o respectivo suplente.

Art. 88. A Mesa declarará, a vacância e a extinção ou só a vacância, conforme o caso, do mandato do Vereador, ocorrendo:

- I - morte;
- II - renúncia;
- III - decretação judicial de interdição;
- IV - não comparecimento, injustificado, para tomar posse, no prazo legal, após formal convocação;
- V - perda do mandato, nos termos da Lei Orgânica;
- VI - residência fora do Município, nos termos da Lei Orgânica;
- VII - suspensão dos direitos políticos, nos termos dos Arts. 15, V e 37, § 4º da Constituição Federal.

Art. 89. A perda e a extinção do mandato, nos casos do artigo anterior torna-se efetiva pela só declaração do ato ou fato pela Presidência, inserida em ata, após a sua ocorrência e comprovação.

Art. 90. Para os casos de impedimento, superveniente à posse, e desde que não esteja fixado em Lei, o prazo da desincompatibilização para o exercício do mandato, será de 10 (dez) dias a contar da notificação escrita e recebida da Presidência da Câmara.

Art. 91. A renúncia do Vereador far-se-á por ofício, dirigido à Câmara, reputando-se aberta a vaga, independentemente de votação desde que, seja lido em sessão pública e conste da ata.

Seção II Da suspensão de exercício

Art. 92. Dar-se-á a suspensão do exercício do cargo do Vereador:

- I - por incapacidade civil, julgada por sentença de interdição, no caso da interdição ser por período inferior a 02 (dois) anos;
- II - por condenação criminal transitada em julgado que impuser pena privativa de liberdade e por prazo inferior a dois anos.

Art. 93. A substituição do titular suspenso do exercício do mandato pelo respectivo suplente, dar-se-á até o final da suspensão.

CAPÍTULO V DOS LÍDERES E VICE-LÍDERES

Art. 94. Líder é o porta-voz de uma representação partidária e o intermediário autorizado entre ela e os órgãos da Câmara.

§ 1º As representações partidárias deverão indicar à mesa, dentro de 10 (dez) dias contados do início da sessão legislativa os respectivos Líderes e Vice-Líderes. Enquanto não for feita a indicação, a Mesa considerará como Líder e Vice-Líder os Vereadores mais votados da bancada, respectivamente.

§ 2º Sempre que houver alteração nas indicações deverá ser feita nova comunicação à Mesa.

§ 3º Os Líderes serão substituídos, nas suas faltas, impedimentos e ausências do recinto, pelos respectivos Vice-Líderes.

§ 4º É da competência do Líder, além de outras atribuições que lhe conferem este regimento, a indicação dos substitutos dos membros da bancada partidária, nas Comissões.

Art. 95. É facultado aos líderes, em caráter excepcional e a critério da Presidência, em qualquer momento da sessão, salvo quando se estiver procedendo à votação ou houver orador na tribuna, usar da palavra para tratar de assunto que, por sua relevância e urgência interesse ao conhecimento da Câmara.

§ 1º A juízo da Presidência, poderá o líder, se por motivo ponderável não lhe for possível ocupar pessoalmente, a tribuna, transferir a palavra a um dos seus liderados.

§ 2º O orador que pretender usar da faculdade, estabelecida neste artigo, não poderá falar por prazo superior a 05 (cinco) minutos.

Art. 96. A reunião de líderes, para tratar de assuntos de interesse geral, realizar-se-á por proposta de qualquer deles ou por iniciativa do Presidente da Câmara.

TÍTULO IV DAS SESSÕES CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 97. As sessões da Câmara serão, Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, e serão públicas, salvo deliberação em contrário do plenário, tomada pela maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros e respeitada a hipótese prevista no artigo 116, deste Regimento.

Art. 98. As sessões ordinárias serão semanais, realizando-se às segundas-feiras, com início às 9 horas, com 15 minutos de tolerância.

§ 1º Havendo feriado no dia da sessão ordinária, esta será transferida para o dia útil subsequente.

§ 2º A Câmara Municipal realizará apenas uma sessão ordinária semanal. Excepcionalmente, serão convocadas sessões extraordinárias para deliberar sobre matérias urgentes ou inadiáveis.

Art. 99. Será dada ampla publicidade às sessões da Câmara, facilitando-se o trabalho da imprensa, publicando-se a pauta da ordem do dia e o resumo dos trabalhos no site eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 100. As sessões ordinárias da Câmara Municipal terão a duração máxima de 04 (quatro) horas, podendo ser prorrogadas por iniciativa do Presidente ou a pedido verbal de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário, podendo ainda haver Intervalo Regimental de 10 (dez) minutos entre o expediente e o início da Ordem do Dia.

§ 1º O pedido de prorrogação de sessão, quer seja o requerimento de Vereador ou por deliberação do Presidente da Câmara, será para tempo determinado ou para terminar a discussão e votação de proposição em debates, não podendo ser objeto de discussão.

§ 2º Havendo dois ou mais pedidos simultâneos de prorrogação dos trabalhos, será votado o que determinar menor prazo.

§ 3º Poderão ser solicitadas outras prorrogações, mas sempre por prazo igual ou menor ao que já foi concedido.

§ 4º Os requerimentos de prorrogação somente poderão ser apresentados a partir de 10 (dez) minutos antes do término da Ordem do Dia, e, nas prorrogações concedidas, a partir de 05 (cinco) minutos antes de se esgotar o prazo prorrogado, alertado o plenário pelo presidente.

§ 5º O intervalo regimental pelo prazo de 10 (dez) minutos entre o final do expediente e o início da ordem do dia, poderá ser concedido sempre que houver solicitação de qualquer Vereador, independente da posição do Presidente e do plenário.

Art. 101. As sessões da Câmara, com exceção das solenes e especiais, só poderão ser abertas com a presença de, no mínimo 1/3 (um terço) dos membros da Câmara.

Art. 102. Durante as sessões, somente os Vereadores poderão permanecer no recinto do plenário.

§ 1º A critério do Presidente, serão convocados os funcionários necessários ao andamento dos trabalhos.

§ 2º A convite da Presidência, por iniciativa própria ou sugestão de qualquer vereador, poderão assistir os trabalhos no recinto do plenário, autoridades públicas federais, estaduais e municipais, personalidades homenageadas e representantes credenciados da imprensa, do rádio e da televisão que terão lugar reservado para esse fim.

§ 3º Os visitantes recebidos no plenário, em dias de sessão, poderão usar da palavra para agradecer a saudação que lhes for feita pelo legislativo.

Seção I Das Sessões Ordinárias Subseção I Disposições Preliminares

Art. 103. As sessões ordinárias compõem-se de duas partes, a saber:

- I - expediente;
- II - ordem do dia.

Art. 104. À hora do início dos trabalhos, verificada pelo 1º Secretário ou substituto, a presença dos vereadores pelo respectivo livro, havendo no mínimo 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, o Presidente declarará aberta a sessão.

§ 1º A falta de número legal para deliberações do plenário no expediente não prejudicará a parte reservada aos oradores, que poderão se utilizar da

tribuna. Não havendo oradores inscritos, antecipar-se-á o início da ordem do dia, com a respectiva chamada regimental, aplicando-se, no caso, as normas referentes àquelas partes da sessão.

§ 2º As matérias, constantes do expediente, inclusive a ata da sessão anterior, que não forem votadas por falta de quórum previsto no *caput*, ficarão para o expediente da sessão ordinária seguinte.

§ 3º A verificação de presença poderá ocorrer em qualquer fase da sessão, a requerimento do Vereador ou por iniciativa do presidente, e sempre será nominal constando de ata os nomes dos ausentes.

Subseção II Do Expediente

Art. 105. O Expediente terá a duração improrrogável de 02 (duas) horas, a partir da hora fixada para o início da sessão, e se destina à aprovação da ata da sessão anterior, à leitura de matérias oriundas do executivo ou de outras origens, à apresentação de proposições pelos vereadores todos com leitura resumida e o uso da palavra.

Art. 106. Aprovada a ata, o presidente determinará ao Secretário a leitura, na forma do artigo anterior, da matéria do expediente, obedecendo à seguinte ordem:

- I - expediente recebido do Prefeito;
- II - expediente recebido de diversos;
- III - expediente apresentado pelos Vereadores.

§ 1º Na leitura das proposições, obedecer-se-á à seguinte ordem:

- a) proposta de emenda a lei orgânica do município;
- b) projetos de lei ordinária e complementar;
- c) projetos de decreto legislativo;
- d) projetos de resolução;
- e) requerimentos;
- f) moções;
- g) indicações; e
- h) recursos.

§ 2º Todas as proposições a que se referem o § 1º deste artigo serão lidas resumidamente, e as mencionadas nas alíneas a, b, c, d, após a leitura receberão o despacho: encaminha-se a procuradoria legislativa e às comissões; os requerimentos, moções serão submetidos a apreciação do plenário e se aprovados encaminhados, e as indicações simplesmente encaminhadas após a leitura.

§ 3º As moções de pesar são sujeitas à deliberação, porém não há discussão nem votação, sendo encaminhadas após a leitura.

§ 4º Os documentos lidos durante a sessão estarão disponíveis na secretaria legislativa e serão fornecidos a todos os interessados mediante requerimento.

§ 5º Todo Vereador terá necessariamente, uma resenha das matérias a serem apreciadas no expediente e da ordem do dia de forma eletrônica.

§ 6º Serão levadas a apreciação do plenário, as proposições devidamente assinadas e encaminhadas a presidência no prazo:

- a) de 12 (doze) horas, tratando-se de requerimentos, moções, indicações e recursos;
- b) de 24 (vinte e quatro) horas, tratando-se de propostas de emenda a lei orgânica, projetos de lei, projeto de lei complementar, decretos legislativo e resoluções.

Art. 107. Terminada a leitura das matérias em pauta o Presidente destinará o tempo restante da hora do expediente a uso da tribuna, obedecida à seguinte preferência:

- I - discussão de requerimento, solicitada em sessão anterior ou anteriores, nos termos deste Regimento;
- II - discussão de pareceres das comissões temporárias e, excepcionalmente da comissão permanente de justiça e redação, que não se refiram a proposições sujeitas à apreciação na Ordem do Dia;
- III - o uso da palavra, pelo Vereador, obedecerá ordem de inscrição no livro próprio, versando tema livre, excluídos dessa ordem os membros da mesa, os quais se pronunciarão por derradeiro, começando com o 2º Secretário e terminando com o Presidente.

§ 1º O prazo para o orador da tribuna, na discussão de requerimentos e pareceres, nos termos dos incisos I e II deste artigo e abordando tema livre inciso III, será, improrrogavelmente, de 15 (quinze) minutos.

§ 2º A inscrição para uso da palavra no expediente, em tema livre, para aqueles vereadores que não usaram da palavra na sessão, não prevalecerá para a sessão seguinte, devendo as inscrições serem renovadas dando-se, neste caso preferência à aquele que não fez uso da palavra na sessão anterior.

§ 3º É vedada a cessão ou a reserva de tempo para o orador que

ocupar a tribuna, nesta fase da sessão.

§ 4º Ao orador que, por esgotar o tempo reservado ao expediente, for interrompida em sua palavra, será assegurado o direito de ocupar a tribuna, em primeiro lugar, na sessão seguinte, para completar o tempo regimental.

§ 5º As inscrições dos oradores para o expediente, serão feitas em livro especial, de próprio punho, e sob a fiscalização do 2º Secretário, cuja inscrição encerrar-se-á, sem tolerância, até 10 (dez) minutos depois de iniciado a sessão.

§ 6º O vereador que, inscrito para falar no expediente, não se achar presente na hora que lhe for dada a palavra, perderá a vez e só usará da palavra havendo tempo, depois que falarem todos os inscritos.

Subseção III ORDEM DO DIA

Art. 108. Findo o expediente, por se ter esgotado, o seu prazo, ou ainda, por falta de oradores, decorrido o intervalo regimental, tratar-se-á da matéria destinada à ordem do dia.

§ 1º Efetuada a chamada regimental, a sessão somente prosseguirá se estiver presente a maioria absoluta dos Vereadores.

§ 2º Não se verificando o quórum regimental, o presidente poderá suspender os trabalhos até o limite de 15 (quinze) minutos ou declarar encerrada a sessão. Esse procedimento será adotado em qualquer fase da ordem do dia.

§ 3º Qualquer Vereador, pela ordem, e sem interromper a palavra de quem fizer o uso da tribuna, poderá por escrito ou verbalmente solicitar a verificação de presença para efeito de quórum.

§ 4º Após efetuada a chamada regimental, a ausência do vereador no plenário, não prejudicará a continuidade dos trabalhos.

§ 5º A conduta do Vereador de se ausentar do recinto do plenário no curso da ordem do dia, sem justificativa prévia, poderá configurar quebra de decoro parlamentar, cabendo a comissão de ética e decore parlamentar adotar as medidas cabíveis.

Art. 109. Para a sua apreciação em plenário, as proposições colocadas em discussão deverão estar incluídas na ordem do dia, salvo quando houver solicitação de inclusão na Ordem do Dia.

§ 1º Somente poderão ser incluídas na Ordem do Dia, os projetos que forem instruídos de:

- I - parecer prévio de todas as comissões responsáveis pela análise;
- II - parecer da procuradoria legislativa;
- III - manifestação contábil quando se tratar de matérias que versem aumento de despesas ou implique matéria orçamentaria.

§ 2º É nulo o ato praticado em desconformidade com o § 1º do referido artigo.

§ 3º A Secretaria Legislativa fornecerá aos vereadores resenha de forma eletrônica, constando as matérias que serão lidas e votadas na Sessão.

§ 4º O 1º Secretário procederá à leitura das matérias que tenham que se discutir e votar, podendo a leitura ser dispensada ou feita resumidamente por deliberação do plenário.

§ 5º A votação das matérias propostas será feita na forma determinada nos capítulos referentes ao assunto.

§ 6º A organização da pauta da ordem do dia obedecerá à seguinte classificação:

- a) vetos;
- b) matérias em regime de prioridade;
- c) matérias em redação final;
- d) matérias em discussão única;
- e) matérias em 2ª discussão;
- f) matérias em 1ª discussão;
- g) recursos.

§ 7º Obedecida a classificação do parágrafo anterior, as matérias figurarão, ainda, segundo a ordem cronológica de antiguidade.

§ 8º A disposição da matéria na ordem do dia poderá ser alterada, mediante requerimento apresentado no início da Ordem do Dia, ou seu transcorrer, e aprovado pelo plenário.

Art. 110. Não havendo mais matérias sujeitas à deliberação do plenário, na Ordem do Dia, o presidente concederá em seguida, a palavra para explicação pessoal.

Art. 111. A explicação pessoal é destinada à manifestação de vereadores sobre atitudes pessoais, assumidas durante a sessão ou no exercício do mandato.

§ 1º A inscrição para falar em explicação pessoal será solicitada até o final do intervalo do expediente e anotada cronologicamente, sob as vistas do 2º secretário. Observar-se-á em explicação pessoal os mesmos critérios de uso da palavra em tema livre.

§ 2º Não poderá o orador desviar-se da finalidade da explicação pessoal, nem ser apartado. Em caso de infração, o orador será advertido pelo presidente, e, na reincidência, terá a palavra cassada.

§ 3º Não havendo mais oradores para falar em explicação pessoal, o presidente declarará encerrada a sessão, mesmo que antes do prazo regimental de encerramento. A sessão não poderá ser prorrogada para uso da palavra em explicação pessoal.

SEÇÃO II DAS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 112. A convocação extraordinária da Câmara Municipal será feita a critério do presidente quando solicitada pelo Prefeito; ou obrigatoriamente quando a requerimento da maioria absoluta dos vereadores em caso de urgência ou interesse público relevante, com notificação pessoal durante sessão ou escrita aos Vereadores com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º Pode a Câmara reunir-se extraordinariamente em período de recesso legislativo.

§ 2º Nas convocações extraordinárias a Câmara somente deliberará sobre as matérias, para as quais foi convocada.

§ 3º Sempre que possível, a convocação far-se-á em sessão, caso em que será comunicada, por escrito, apenas aos ausentes.

§ 4º As sessões extraordinárias poderão ser realizadas em qualquer dia e horário, inclusive aos domingos e feriados.

Art. 113. Nas sessões extraordinárias não haverá parte do expediente sendo todo o seu tempo destinado à Ordem do Dia, após a leitura e aprovação da ata da sessão anterior.

§ 1º Aplica-se à sessão extraordinária o disposto no artigo 109 deste regimento.

§ 2º Somente serão admitidos moções de congratulações em qualquer fase da sessão extraordinária, quando do edital de convocação constar como assunto passível de ser tratado.

§ 3º A sessão extraordinária somente será aberta quando da chamada regimental se verificar a maioria dos membros da Câmara. Não havendo quórum o presidente encerrará os trabalhos determinando a lavratura da respectiva ata, que independerá de aprovação.

Art. 114. Será admitida a apresentação de projetos de lei, de resolução ou de decreto legislativo, nas sessões extraordinárias, desde que o assunto de que cuidam tenha sido objeto do edital de convocação.

Art. 115. As sessões solenes e especiais serão convocadas pelo presidente ou por deliberação da maioria absoluta da Câmara, para o fim específico que lhes for determinado, podendo ser para posse e instalação de legislatura, bem como, para solenidades cívicas e oficiais.

§ 1º Nas sessões solenes e especiais, não haverá tempo determinado para o seu encerramento.

§ 3º Será elaborado, previamente e com ampla divulgação, o programa a ser obedecido nas sessões solenes e especiais, podendo, inclusive, usar da palavra, autoridades homenageadas e representantes de classe e de clubes de serviços sempre a critério da presidência da Câmara.

CAPÍTULO II DAS SESSÕES SECRETAS

Art. 116. A Câmara realizará sessões secretas, por deliberação tomada pela maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar.

§ 1º Deliberada a sessão secreta, ainda que para realizá-la se deva interromper a sessão pública, o presidente determinará a retira dos assistentes do recinto e suas dependências, assim como aos funcionários da Câmara e representantes da imprensa e do rádio; determinará, também, que se interrompa a gravação dos trabalhos quando houver.

§ 2º Iniciada a sessão secreta; a Câmara deliberará preliminarmente, se o objetivo deva continuar a ser tratado secretamente, caso contrário a sessão tornar-se-á pública.

§ 3º A ata será lavrada pelo secretário, e, lida e aprovada na mesma sessão, será lacrada e arquivada com rótulo datado e rubricado pela mesa.

§ 4º As atas assim lacradas só poderão ser reabertas para exame em sessão secreta, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

§ 5º Será permitido ao Vereador que houver participado dos debates, reduzir seu discurso a escrito, para ser arquivado com a ata e os documentos referentes à Sessão.

§ 6º Antes de encerrada a sessão, a Câmara resolverá após discussão, se a matéria debatida deverá ser publicada no todo ou em parte.

Art. 117. A Câmara não poderá deliberar, sobre qualquer proposição, em sessão secreta.

CAPÍTULO III DAS ATAS

Art. 118. De cada sessão da Câmara lavrar-se-á ata dos trabalhos, contendo, sucintamente, os assuntos tratados, a fim de ser submetida ao plenário.

§ 1º As proposições e documentos apresentados em sessão serão indicados apenas com a declaração do objeto a que se referirem, salvo requerimento de transcrição integral aprovado pela Câmara.

§ 2º A transcrição de declaração de voto, feita por escrito e em termos concisos e regimentais, deve ser requerida ao presidente.

§ 3º A ata da sessão anterior será lida na sessão subsequente, constando todas as matérias lidas, votadas e aprovadas, e os pronunciamentos só serão registrados em ata, se os vereadores solicitarem por escrito ou verbalmente nas sessões.

§ 4º Cada Vereador poderá falar uma vez sobre ata para pedir a sua retificação ou impugná-la.

§ 5º Feita a impugnação ou solicitada a retificação da ata, o plenário deliberará a respeito. Aceita a impugnação, será lavrada nova ata e aprovada a retificação, a mesma será incluída na ata da sessão em que ocorrer a sua votação.

§ 6º Aprovada a ata, será assinada pelo 1º secretário ou seu substituto.

§ 7º A fim de garantir a disponibilização em meio eletrônico a ata será digitada.

§ 8º Poderá ser dispensada a leitura da ata quando houver solicitação nesse sentido, sendo a mesma submetida à apreciação em plenário, que uma vez acatada será a ata tida como aprovada.

Art. 119. A ata da última sessão de cada Legislatura será redigida e submetida à aprovação, com qualquer número, antes de se encerrar a sessão.

TÍTULO V DAS PROPOSIÇÕES E SUA TRAMITAÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 120. Proposição é toda matéria sujeita à deliberação ou encaminhamento do Plenário.

§ 1º As proposições poderão consistir em:

- a) proposta de emenda a lei orgânica;
- b) projetos de leis complementares;
- c) projetos de lei;
- d) projetos de leis delegadas;
- e) projetos de decreto legislativo;
- f) projetos de resolução;
- g) vetos;
- h) emendas e subemendas;
- i) substitutivos;
- j) pareceres;
- k) requerimentos;
- l) moções;
- m) indicações.

§ 2º As proposições deverão ser redigidas em termos claros e sintéticos e, quando sujeita à leitura, exceto as emendas e subemendas, deverão conter ementa de seu assunto.

Art. 121. A presidência deixará de receber qualquer proposição:

- I - .que versar sobre assuntos alheios à competência da Câmara;
- II - .que delegar a outro poder atribuições privativas do legislativo;
- III - que, aludido a lei, decreto, regulamento ou qualquer outra norma legal, não se faça acompanhar de seu texto;
- IV - que, fazendo menção à cláusula de contrato ou de convênio não os transcreva por extenso;
- V - que seja inconstitucional, ilegal ou antirregimental;
- VI - que seja apresentada por Vereador enquanto licenciado;
- VII - .que tenha sido rejeitada ou não sancionada, salvo hipótese do

artigo 134 deste Regimento;

VIII - qualquer proposição que não contenham as documentações exigidas em lei, em especial, proposições que versarem sobre matérias que acarretem aumento de despesa.

Parágrafo único. Da decisão do Presidente, caberá recursos, que deverá ser apresentado pelo autor e encaminhado à comissão permanente de justiça e redação, cujo parecer será incluído na Ordem do Dia e apreciado pelo plenário.

Art. 122. Considerar-se-á autor da proposição, para efeitos regimentais, o seu primeiro signatário ou os nomes que constarem quando do protocolo na secretaria legislativa.

§ 1º O processo legislativo na Câmara Municipal de Pimenta Bueno será realizado, de maneira eletrônica, utilizando-se de sistemas informatizados que garantam a transparência, segurança e integridade dos atos legislativos.

§ 2º Todos os documentos, proposições, emendas, pareceres, relatórios, atas, e demais atos processuais relativos ao processo legislativo serão elaborados, tramitados, assinados e arquivados eletronicamente.

§ 3º As assinaturas eletrônicas, conforme definidas na legislação federal aplicável, terão a mesma validade jurídica que as assinaturas manuscritas, sendo obrigatoriamente utilizadas pelos vereadores, servidores e demais participantes do processo legislativo.

§ 4º Nos casos em que as assinaturas de uma proposição constituir "quorum" para apresentação, não poderão ser retiradas após seu encaminhamento à mesa para ser lida em plenário.

Art. 123. Os processos serão organizados pela secretaria legislativa, conforme regulamento baixado pela presidência.

Parágrafo único. Dos requerimentos, moções e indicações não se farão processos, uma vez apreciadas em plenário, serão encaminhadas a quem de direito e posteriormente arquivadas.

Art. 124. Constatada falha sistêmica e não for possível o andamento de qualquer proposição, suspender-se-á o expediente e os prazos regimentais.

Art. 125. As proposições serão submetidas aos seguintes regimes de tramitação:

- I - prioridade; e
- III - ordinária.

Art. 126. Tramitarão em regime de prioridade as leis orçamentárias.

Art. 127. As demais matérias seguiram em tramitação ordinária.

Art. 128. As proposições idênticas ou versando matérias correlatas, serão anexadas as mais antiga, desde que seja possível o exame em conjunto.

Parágrafo único. A anexação far-se-á por deliberação do presidente da câmara ou a requerimento de comissão ou autor de qualquer das proposições consideradas.

CAPÍTULO II DOS PROJETOS

Art. 129. A Câmara exerce sua função legislativa por meio de:

- I - proposta de emenda a lei orgânica;
- II - projeto de leis complementares;
- III - projetos de lei;
- IV - projetos de decreto legislativo;
- V - projetos de resolução.

Art. 130. Emenda à lei orgânica é toda e qualquer modificação introduzida em seu texto, a partir de sua promulgação.

Art. 131. A iniciativa das leis complementares, cabe ao poder legislativo, ao prefeito e aos cidadãos na forma prevista na lei orgânica.

Art. 132. O projeto de lei é a proposição que tem, por fim, regular toda a matéria legislativa de competência da Câmara e sujeito a sanção do Prefeito.

§ 1º A iniciativa do projeto de lei será:

- I - do Vereador;
- II - da Mesa da Câmara;
- III - do Prefeito;

IV - da população.

§ 2º É da competência privativa do Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

- a) organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos distritos e subdistritos;
- b) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, indireta ou fundacional ou aumento de sua remuneração, ressalva a competência privativa da Câmara Municipal quanto à organização dos serviços de sua secretaria nos termos desta lei orgânica;
- c) não será admitido aumento das despesas previstas nos projetos de iniciativa privada do Prefeito;
- d) discipline o regime jurídico de seus servidores, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;
- e) disponham sobre o orçamento do município.

§ 3º Aos projetos oriundos da competência exclusiva do Prefeito não serão admitidos emendas que aumentem a despesa prevista, nem as que alterem a criação de cargos, ressalvado, no que couber, o disposto no artigo 166, § 3º e 4º da Constituição Federal.

§ 4º Protocolado o projeto na Câmara Municipal, receberá o número de ordem respectivo e tramitará segundo as normas do Regimento Interno da Câmara Municipal para a tramitação de Projetos.

§ 5º Os prazos fixados nos parágrafos deste artigo não correm nos períodos de recesso da Câmara, nem se aplica aos projetos de código.

§ 6º É de competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa dos Projetos de Lei que:

I - autorizem a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total de dotação da Câmara;

II - criem, alterem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

III - propor projeto de lei que vise o saldo remanescente dos valores do duodécimo serão devolvidos ao Executivo Municipal somente no final do exercício financeiro, de forma que, eventual aditamento na devolução orçamentária financeira deverá ser aprovado por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 8º Nos projetos de lei da competência exclusiva da Mesa da Câmara não serão admitidas emendas que aumentem as despesas previstas, ressalvada a hipótese do parágrafo seguinte.

§ 9º Nos projetos de lei a que refere ao § 7º deste artigo somente serão admitidas emendas que, de qualquer forma, aumentem as despesas ou o número de cargos previstos, quando assinadas pela maioria absoluta, dos membros da Câmara.

§ 10. Respeitada sua competência, quanto à iniciativa, a Câmara deverá apreciar:

I - em 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de sua apresentação, os Projetos de Lei que contem com assinaturas, de, pelos menos ¼ (um quarto) de seus membros.

II - em 40 (quarenta) dias, a contar da data de sua apresentação, os projetos de lei que contem com a assinatura de, pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros se seu autor considerar urgente a medida.

Art. 133. O projeto de lei que receber parecer contrário, quanto ao mérito de todas as comissões a que foi distribuído será tido como rejeitado.

Art. 134. A matéria constante de projeto de lei, rejeitado ou não sancionado, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 135. Projeto de Decreto Legislativo é a proposição destinada a regular matéria que exceda os limites da economia interna da Câmara, de sua competência privativa e não sujeita à sanção do Prefeito, sendo promulgada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Constitui matéria de Projeto de Decreto Legislativo:

- I - aprovação ou rejeição das contas do Prefeito;
- II - concessão de licença ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- III - autorização ao Prefeito para ausentar-se do Município por mais 15 (quinze) dias consecutivos;

IV - criação de comissão especial de inquérito, sobre fato determinado que se inclua na competência municipal para apuração de irregularidades estranhas a economia interna da Câmara;

V - conceder Título de Cidadão Honorário a pessoas que tenham reconhecidamente prestado serviço ao Município ao Estado, à União, à democracia ou à causa da Humanidade, mediante Projeto de Decreto Legislativo com iniciativa de pelo menos 1/3 (um terço) e aprovação de maioria simples, quando preenchidos todos os requisitos que seguem:

- a) não ter nascido no Município de Pimenta Bueno, para receber título

de Cidadão Honorário;

b) ter comprovadamente praticado atos de relevante interesse social para a população pimentense;

c) ser pessoa de notório conhecimento público;

d) possuir idoneidade moral e reputação ilibada.

VI - conceder Título de Cidadão Benemérito a pessoas que tenham reconhecidamente prestado serviço ao Município ao Estado, à União, à democracia ou à causa da Humanidade, mediante Projeto de Decreto Legislativo com iniciativa de pelo menos 1/3 (um terço) e aprovação de maioria simples, que tenham nascido no Município de Pimenta Bueno e preencham os requisitos nas alíneas b, c, e d do inciso anterior;

§ 2º Em cada sessão legislativa, o Vereador poderá figurar como autor de, no máximo, três Títulos de Cidadão Honorário ou Cidadão Benemérito.

§ 3º O projeto que trata nos incisos V e VI serão acompanhados de:

I - biografia circunstanciada da pessoa que se deseja homenagear;

II - anuência por escrito do homenageado, exceto no caso de personalidades estrangeiras.

§ 4º Para discutir projeto de concessão de título honorífico ou benemérito, cada Vereador disporá de 15 (quinze) minutos, com apartes.

§ 5º Fica vedada a apresentação de projetos de decreto legislativo que versem sobre as matérias previstas nos incisos V e VI no ano de eleições municipais.

VII - declaração de perda de mandato do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VIII - demais atos que independam da sanção do Prefeito e como tais definidos em leis.

Art. 136. Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular questões de economia interna da Câmara, abrangendo aspectos político-administrativos relacionados à sua estrutura e funcionamento, incluindo as competências da Mesa Diretora e dos Vereadores.

§ 1º Constitui matéria de projeto de resolução:

I - perda de mandato de Vereador;

II - destituição da Mesa ou de qualquer de seus membros;

III - fixação de subsídios dos Vereadores para vigorar na Legislatura seguinte;

IV - elaboração e reforma do Regimento Interno;

V - julgamento dos recursos de sua competência;

VI - constituição de comissão especial de inquérito, quando o fato se referir a assuntos de economia interna e comissão especial, nos termos deste Regimento;

VII - organização dos serviços administrativos, sem criação de cargos;

VIII - demais atos de sua economia interna.

§ 2º Os projetos de resolução a que se referem os incisos "VI", "VII" e "VIII" do parágrafo anterior, são de iniciativa exclusiva da Mesa independentemente de pareceres e com exceção dos mencionados no inciso "I" que entra para a Ordem do Dia da mesma sessão, os demais serão apreciados na sessão subsequente à apresentação da proposta inicial.

§ 3º Respeitando o disposto no parágrafo anterior, a iniciativa dos projetos de resolução poderá ser da Mesa, Comissões e dos Vereadores, conforme dispõe o presente Regimento.

§ 4º Os projetos de resolução e de decreto legislativo, elaborados pelas comissões permanentes, especiais ou especiais de inquérito, em assuntos de sua competência, serão incluídos na Ordem do Dia da sessão da sua apresentação, independentemente de parecer, salvo requerimento de Vereador, para que seja ouvida determinada comissão ou manifestação jurídica da procuradoria legislativa, posteriormente discutido e aprovado pelo plenário.

Art. 137. Lido o Projeto pelo 1º Secretário, no expediente, ressalvados os casos previstos neste Regimento, será ele encaminhado as comissões permanentes e a procuradoria legislativa, que, por sua natureza, devam opinar sobre o assunto.

Parágrafo único. A matéria sujeita à apreciação das comissões permanentes será analisada previamente pela procuradoria legislativa.

Art. 138. São requisitos dos projetos:

I - emenda de seu objetivo;

II - conter tão somente a enunciação da vontade Legislativa;

III - divisão em artigos numerados, claros e concisos;

IV - menção da revogação das disposições em contrário, quando for o caso;

V - assinatura do autor;

VI - justificativa, com a exposição circunstanciada dos motivos de mérito que fundamentam a adoção da medida proposta;

Parágrafo único. Deverão compor os projetos de lei que impliquem aumento de despesa as documentações exigidas na Lei de

Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO III DAS INDICAÇÕES

Art. 139. Indicações são ferramentas colocadas à disposição do Vereador na qual o mesmo pode sugerir medidas de interesse público aos órgãos competentes.

Parágrafo único. Não é permitido propor indicações sobre assuntos reservados segundo este Regimento, para serem objeto de Requerimento.

Art. 140. As indicações serão lidas durante o expediente e encaminhadas aos destinatários competentes, sem necessidade de deliberação do plenário.

CAPÍTULO IV DOS REQUERIMENTOS

Art. 141. Requerimento é todo pedido verbal ou escrito, feito ao Presidente da Câmara ou por seu intermédio, sobre qualquer assunto, por Vereador ou Comissão.

Parágrafo único. Quanto à competência para decidi-los, os requerimentos são de duas espécies:

a) sujeitos apenas a despacho do Presidente;

b) sujeitos à deliberação do Plenário.

Art. 142. Compete ao Presidente da Câmara decidir, de maneira verbal, sobre os requerimentos que solicitam:

I - a palavra ou a desistência dela;

II - permissão para falar sentado;

III - leitura de qualquer matéria para conhecimento do plenário;

IV - observância de disposição regimental;

V - retirada pelo autor, de requerimento verbal ou escrito, ainda não submetidos à deliberação do Plenário;

VI - verificação da presença ou de votação;

VII - informações sobre os trabalhos ou a pauta da Ordem do Dia;

VIII - requisição de documentos, processos, livros ou publicações existentes na Câmara, relacionadas com proposição em discussão no Plenário;

IX - preenchimento de lugar em comissão;

X - declaração de voto.

Art. 143. Compete ao Presidente da Câmara decidir, de maneira escrita, sobre os requerimentos que solicitam:

I - renúncia de membro da Mesa;

II - audiência de Comissão, quando o pedido for apresentado por outra;

III - juntada ou desentranhamento de documentos;

IV - informações em caráter oficial, sobre atos da mesa, da Presidência ou da Câmara;

V - votos de pesar por falecimento;

VI - constituição de Comissão de representação;

VII - cópia de documento existente nos arquivos da Câmara;

§ 1º A Presidência é soberana na decisão sobre os requerimentos citados neste e no artigo anterior, salvo pelo próprio regimento, devam receber a sua simples anuência.

§ 2º Se a secretaria já recebeu um pedido anterior sobre o mesmo assunto, formulado pelo mesmo Vereador e já respondido, a Presidência não será obrigada a fornecer novamente a informação solicitada.

Art. 144. Compete ao Plenário decidir, de maneira verbal e sem discussão prévia, sobre os requerimentos que solicitam:

I - prorrogação da sessão, de acordo com o Regimento;

II - destaque da matéria para votação;

III - votação por determinado processo;

IV - encerramento de discussão.

Art. 145. Compete ao Plenário a análise, discussão e votação dos requerimentos que solicitam:

I - votos de louvor e congratulações e manifestações de protestos;

II - audiência de comissão para assuntos em pauta;

III - inserção de documento em ata;

IV - retirada de proposições já submetidas a discussão pelo plenário;

V - informações solicitadas a entidades Públicas ou particulares;

VI - informações solicitadas ao Prefeito ou por seu intermédio;

VII - realização de audiências públicas para discutir e debater assuntos

relevantes para a população do Município de Pimenta Bueno - RO;

VIII - informações e cópia de documentos do Executivo Municipal, órgãos a ele subordinados e outros, bem como organismos oficiais de outros poderes que mantenham interesses comuns com o município.

§ 1º Estes requerimentos devem ser apresentados no expediente da Sessão, lidos, votados e encaminhados para as providências solicitadas.

§ 2º Os requerimentos de adiantamentos ou de vista de processos, constantes ou não na Ordem do Dia, serão formulados por prazo certo e sempre por dias úteis.

§ 3º As moções de congratulações, louvor e protesto poderão ser apresentados somente no expediente, e não durante a Ordem do Dia.

§ 4º As moções de congratulações e de louvor podem ser propostas por um único vereador. Em cada sessão legislativa, um vereador pode ser autor de, no máximo, 10 (dez) moções. É importante destacar que, durante o ano das eleições municipais, não será permitido apresentar moções.

CAPÍTULO V DAS EMENDAS E SUBEMENDAS

Art. 146. Emenda e Subemenda são proposições apresentadas como acessórias a projetos de: lei, complementar, de decreto legislativo ou de resolução, sendo apresentada pelo Vereador ou Comissão.

Art. 147. Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra.

§ 1º As emendas podem ser supressiva, substitutiva, aditiva e modificativa.

a) na identificação da emenda não é necessário constar expressamente a que tipo pertence.

§ 2º Emenda supressiva é a que manda suprimir em parte ou no todo o artigo, parágrafo ou inciso do projeto.

§ 3º Emenda substitutiva é apresentada como sucedânea de outra em parte, ou no todo, sendo, nesse último caso substitutiva geral.

§ 4º Emenda aditiva é a que deve ser acrescentada aos termos do artigo, parágrafo ou inciso do projeto.

§ 5º Emenda modificativa é a que se refere apenas à redação do artigo, parágrafo ou inciso, sem alterar a sua substância.

§ 6º Dispensa-se a elaboração de emendas a correção de erro material que não comprometa o texto aprovado pelo plenário, podendo ser corrigidas na elaboração do Autógrafo.

Art. 148. A emenda, apresentada a outra emenda, denomina-se subemenda.

Art. 149. Não serão aceitos, emendas ou subemendas que não tenham relação direta ou imediata com a matéria da proposição principal.

§ 1º O autor do Projeto que receber emenda estranha ao seu objeto, terá o direito de reclamar contra a sua admissão, competindo a Comissão Permanente de Justiça e Redação decidir sobre a reclamação, cabendo recurso ao Plenário.

§ 2º Idêntico direito de recurso ao Plenário, contra ato do Presidente que refutar a proposição, caberá ao seu autor.

§ 3º As emendas que não se referirem diretamente à matéria do projeto serão destacadas para constituírem projetos em separado, sujeitos à tramitação regimental, se assim entender o autor da mesma e para tanto tomar a iniciativa do que fizer necessário.

Art. 150. Não serão recebidos pela Mesa, emendas ou subemendas quando a proposição estiver sendo discutida em Plenário, os quais deverão ser apresentados até 48 (quarenta e oito) horas, antes do início da sessão, para fins de publicação.

§ 1º Apresentada emenda, será esta lida, encaminhada a procuradoria legislativa e as comissões para análise e parecer no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Na sequência a emenda que receber parecer favorável será submetida a deliberação do plenário.

§ 3º Após aprovada retorna para a comissão para elaboração de redação final e apreciação pelo plenário.

§ 4º Deliberando o plenário pelo prosseguimento da discussão, ficará prejudicado a emenda.

§ 5º As emendas e subemendas serão aceitas, discutidas e, se aprovadas, o projeto será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, para ser de novo redigido, na forma do aprovado com Redação Final, conforme a aprovação das emendas ou subemendas tenha ocorrido em 1ª ou 2ª discussão ou ainda em discussão única, respectivamente.

§ 6º A emenda rejeitada em primeira discussão não poderá ser

renovada na segunda.

§ 7º O Prefeito poderá propor alterações aos Projetos de sua iniciativa enquanto a matéria estiver na dependência do parecer de qualquer das Comissões.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 151. Os recursos contra atos do Presidente da Câmara em âmbito do processo legislativo, serão interpostos dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência, por simples petição a ele dirigida.

§ 1º O recurso será encaminhado à comissão permanente de justiça e redação, para opinar e elaborar projeto de resolução.

§ 2º Apresentado o parecer, com o projeto de resolução, acolhendo ou denegando o recurso, será o mesmo submetido a uma única discussão e votação na Ordem do Dia da primeira sessão ordinária a realizar-se, após a sua publicação.

§ 3º Os prazos marcados neste artigo são fatais e correm dia a dia.

§ 4º Aprovado o recurso, o Presidente deverá observar a decisão soberana do plenário e cumpri-la fielmente, sob pena de sujeitar-se a processo de destituição.

§ 5º Rejeitado o recurso, a decisão do Presidente será integralmente mantida.

CAPÍTULO VII DA RETIRADA DE PROPOSIÇÕES

Art. 152. O autor poderá solicitar, em qualquer fase da elaboração legislativa, a retirada de sua proposição.

§ 1º Se a matéria ainda não estiver sujeita à deliberação do Plenário, compete ao Presidente deferir o pedido.

§ 2º Se a matéria já estiver submetida ao Plenário, compete a este a decisão.

Art. 153. No início de cada legislatura a mesa ordenará o arquivamento de todas as proposições, apresentadas na legislatura anterior, que estejam sem parecer e ainda não submetidas à apreciação do plenário.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos projetos de lei, de resolução ou de decreto legislativo, cujos autores, casos reeleitos, deverão, preliminarmente, ser consultados a respeito.

§ 2º Cabe a qualquer Vereador, mediante requerimento dirigido ao presidente, solicitar o desarquivamento dos Projetos, e o reinício da tramitação regimental, com exceção daqueles de autoria do Executivo.

CAPÍTULO VIII DA PREJUDICABILIDADE

Art. 154. Na apreciação pelo Plenário consideram-se prejudicadas:

I - a discussão ou a votação de qualquer proposição idêntica a outra que já tenha sido aprovada ou rejeitada na mesma sessão legislativa, ressalvada a hipótese prevista no artigo 134, deste Regimento.

II - a proposição original, com as respectivas emendas ou subemendas, quando tiver substitutivo aprovado;

III - a emenda ou subemenda de matéria idêntica à de outra aprovada ou rejeitada;

IV - o requerimento com a mesma finalidade já aprovado.

TÍTULO VI DOS DEBATES E DAS DELIBERAÇÕES

CAPÍTULO I DAS DISCUSSÕES

Seção I Disposições Preliminares

Art. 155. Discussão é a fase dos trabalhos, destinada aos debates em Plenário.

§ 1º Salvo disposições regimentais em contrário, terão única discussão e votação todos os Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar e Projeto de Resolução.

§ 2º A proposta de emenda a lei orgânica será discutida e votada em dois turnos com interstício mínimo de 10 (dez) dias e será considerada aprovada se obtiver em ambos, o voto favorável de 2/3 (dois terços), dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º Havendo mais de uma proposição sobre o mesmo assunto, a discussão obedecerá à ordem cronológica de apresentação.

Art. 156. Os debates deverão realizar-se com dignidade e ordem,

cumprindo aos Vereadores atender às seguintes determinações regimentais:

- I - exceto o Presidente, deverão falar em pé salvo quando enfermo solicitar autorização para falar sentado;
- II - dirigir-se sempre ao Presidente da Câmara, voltado para a Mesa, salvo quando responder a aparte;
- III - não usar da palavra, sem a solicitar, e sem receber consentimento do Presidente;
- IV - referir-se ou dirigir-se a outro Vereador (a) pelo tratamento de senhor (a) ou excelência.

Art. 157. O Vereador só poderá falar:

- I - para apresentar retificação ou impugnação de ata;
- II - no expediente, quando inscrito na forma do artigo 107, deste Regimento;
- III - para discutir matéria em debate;
- IV - para apartear, na forma regimental;
- V - pela ordem, para apresentar questão de ordem na observância de disposição regimental ou solicitar esclarecimentos da Presidência sobre a ordem dos trabalhos;
- VI - para encaminhar a votação;
- VII - para justificar o seu voto;
- IX - para explicação pessoal;
- X - para apresentar requerimentos e moções;

§ 1º O Vereador que solicitar a palavra deverá inicialmente, declarar que a título dos incisos deste artigo pede a palavra, e não poderá:

- a) usar da palavra com finalidade diferente da alegada para a solicitar;
- b) desviar-se da matéria em debate;
- c) usar da linguagem imprópria;
- d) ultrapassar o prazo que lhe competir;
- e) deixar de atender as advertências do Presidente.

§ 2º O Presidente solicitará ao orador por iniciativa própria ou a pedido de qualquer Vereador, que interrompa os seus discursos nos seguintes casos:

- a) para comunicação importante à Câmara;
- b) para recepção de visitantes;
- c) para votação de requerimento de prorrogação da sessão;
- d) para atender a pedido da palavra pela ordem para propor questão de ordem regimental.

§ 3º Quando mais de um Vereador, solicitar a palavra simultaneamente, o Presidente a concederá, obedecendo a seguinte ordem de preferência:

- a) ao autor;
- b) ao relator;
- c) ao autor de substitutivo, emenda ou subemenda.

§ 4º Cumpre ao Presidente dar a palavra alternadamente, a quem seja favorável ou contra a matéria em debate, quando não prevalecer a ordem determinado no parágrafo anterior.

Seção II Dos Apartes

Art. 158. Aparte é a interrupção do orador para indagação ou esclarecimento relativo à matéria em debate.

§ 1º O aparte deve ser expresso em termos corteses e não pode exceder de 01 (um) minuto.

§ 2º Não serão permitidos apartes paralelos, sucessivos ou sem licença do orador.

§ 3º Não é permitido apartear nem ao orador que fala pela ordem em explicação pessoal para encaminhamento de votação ou declaração de voto.

§ 4º Quando o orador negar o direito de apartear, não será permitido se dirigir, diretamente, aos Vereadores presentes.

Seção III Dos Prazos

Art. 159. O regimento estabelece os seguintes prazos aos oradores para uso da palavra;

- I - 05 (cinco) minutos para apresentar retificação ou impugnação da ata;
- II - 15 (quinze) minutos para falar da tribuna, durante o expediente, em Tema Livre, com direito a apartes.
- III - na discussão de:
 - a) veto: 30 (trinta) minutos, com apartes;
 - b) parecer de redação final ou de reabertura de discussão, 15 (quinze) minutos, com apartes;
 - c) projetos: 30 (trinta) minutos, com apartes;

d) parecer pela inconstitucionalidade ou ilegalidade de Projetos: 15 (quinze) minutos, com apartes;

e) parecer do Tribunal de Contas sobre as Contas do Prefeito e da Mesa da Câmara: 15 (quinze) minutos, com apartes;

f) processo de destituição da Mesa ou de Membros da Mesa: 15 (quinze) minutos para cada Vereador e 60 (sessenta) minutos para o relator, o denunciado ou denunciados, cada e com apartes;

g) processo de perda de mandato de Vereador e de Prefeito: 15 (quinze) minutos para cada Vereador e 120 (cento e vinte) minutos para o denunciado ou para o seu procurador, com apartes;

h) requerimentos: 10 (dez) minutos, com apartes;

i) parecer de comissão sobre circulares: 10 (dez) minutos, com apartes;

j) orçamento municipal, plano plurianual e diretrizes orçamentárias: 30 (trinta) minutos;

IV - em Explicação Pessoal: 10 (dez) minutos, sem direito a apartes;

V - para encaminhamento de votação: 5 (cinco) minutos, sem apartes;

VI - para declaração de voto: 5 (cinco) minutos, sem apartes;

VII - pela ordem: 5 (cinco) minutos, sem apartes;

VIII - para apartear: 1(um) minuto.

Parágrafo único. Na discussão de matérias constantes da Ordem do Dia, será permitida a cessão e reserva de tempo para os oradores.

Seção IV Do Adiamento

Art. 160. O adiamento da discussão de qualquer proposição estará sujeita a deliberação do plenário e somente poderá ser proposto durante a discussão da mesma, admitindo-se o pedido no início da Ordem do Dia, quando se tratar de matéria constante de sua respectiva pauta.

§ 1º A apresentação do requerimento não poderá interromper o orador que estiver com a palavra e deve ser proposta para tempo determinado, contado em dias, não podendo ser aceito se o adiamento solicitado coincidir ou exceder o prazo para deliberação da proposição.

§ 2º Apresentado 02 (dois) ou mais requerimentos de adiamento sobre a mesma proposição, será votado de preferência o que marcar menor prazo.

Seção V Das Vistas

Art. 161. O pedido de vista de qualquer proposição poderá ser requerido por qualquer Vereador, independente de deliberação do Plenário.

Parágrafo único. O prazo máximo de vista é de 10 (dez) dias consecutivos.

Seção VI Do Encerramento

Art. 162. O encerramento da discussão dar-se-á:

- I - .por inexistência de orador inscrito;
- II - .pelo decurso dos prazos regimentais;
- III - a requerimento de qualquer Vereador, mediante deliberação do Plenário.

§ 1º Só poderá ser proposto o encerramento da discussão nos termos do inciso III do presente artigo, quando da matéria já tenham falado, pelo menos, quatro Vereadores.

§ 2º O requerimento de encerramento da discussão comporta apenas o encaminhamento de votação.

§ 3º .Se o requerimento de encerramento da discussão for rejeitado, só poderá ser reformulado depois de terem falado, no mínimo mais três Vereadores.

CAPÍTULO II DAS VOTAÇÕES Seção I Disposições Preliminares

Art. 163. Votação é o ato complementar da discussão, através do qual o plenário manifesta a sua vontade deliberativa.

§ 1º Considera-se qualquer matéria em fase de votação a partir do momento em que o Presidente declarar encerrada a discussão.

§ 2º Quando, no curso de uma votação, esgotar-se o tempo destinado à sessão, este será dada por prorrogada automaticamente até que se conclua, por inteiro, a votação de matéria, ressalvada a hipótese de falta de número para deliberação, caso em que a sessão será encerrada

imediatamente.

Art. 164. O Vereador presente à sessão não poderá se escusar de votar, devendo, porém abster-se quando tiver interesse pessoal na deliberação, sob pena de nulidade da votação, quando seu voto for decisivo.

Parágrafo único. O Vereador que se considerar impedido de votar, nos termos do presente artigo, fará a devida comunicação ao Presidente, computando-se, todavia sua presença para efeito de quorum.

Art. 165. O voto será sempre público nas deliberações da Câmara.

Art. 166. As deliberações do plenário serão tomadas:

- I - por maioria absoluta de votos;
- II - por maioria simples de votos;
- III - por 2/3 (dois terços) dos votos da Câmara.

§ 1º A maioria absoluta diz respeito à totalidade dos membros da Câmara e a maioria simples aos Vereadores à sessão.

§ 2º As deliberações são tomadas por maioria simples, sempre que não se exija a maioria absoluta ou 2/3 (dois terços), conforme as determinações constitucionais ou regimentais aplicáveis em cada caso.

§ 3º Dependirão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara a aprovação e as alterações das leis complementares, bem como a derrubada (ou rejeição) do veto.

§ 4º Dependirão do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara:

- I - aprovação de emenda à Lei Orgânica;
- II - rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas;
- III - declaração de perda de mandato do cargo de Prefeito, Vice-Prefeito ou Vereador;

§ 5º Será considerado rejeitado, o Projeto de Lei que não obtiver o quórum mínimo para ser aprovado.

§ 6º Sendo a proposta de emenda a lei orgânica rejeitada em 1ª votação, o Presidente ordenará a Secretaria Legislativa que proceda com o seu arquivamento.

Seção II

Do Encaminhamento da Votação

Art. 167. A partir do instante em que o Presidente da Câmara declarar a matéria já debatida e com discussão encerrada, poderá ser solicitada a palavra para encaminhamento da votação, ressalvados os impedimentos regimentais.

§ 1º No encaminhamento da votação, será assegurado a cada bancada, por um de seus membros, falar apenas uma vez, por 05 (cinco) minutos, para propor aos seus pares a orientação quanto ao mérito da matéria a ser votada, sendo vedados os apartes.

§ 2º Ainda que haja no processo, substitutivos, emendas ou subemendas haverá apenas um encaminhamento de votação, que versará sobre todas as peças do processo.

Seção III

Dos Processos de votação

Art. 168. São dois os processos de votação:

- I - Simbólico; e
- II - Nominal.

§ 1º O processo simbólico de votação consiste na simples contagem de votos favoráveis e contrários, apurados pela forma estabelecida no parágrafo seguinte.

§ 2º Quando Presidente submeter qualquer matéria à votação, pelo processo simbólico, convidará os Vereadores que estiverem de acordo a permanecerem sentados e os que forem contrários se levantarem, procedendo, em seguida à necessária contagem e a proclamação do resultado.

§ 3º O processo nominal de votação consiste na contagem de votos favoráveis e contrários com a consignação expressa do nome e do voto de cada Vereador.

§ 4º Em regra, aplicar-se-á o processo de votação nominal, ressalvada a votação de atas, requerimentos, moções, e pedido de retirada de proposições, os quais serão apreciados por meio do processo de votação simbólica.

§ 5º Enquanto não for proclamado o resultado de uma votação, quer seja nominal ou simbólica, é facultado ao Vereador retardatário expender seu voto.

§ 6º O Vereador poderá retificar seu voto antes de proclamado o

resultado, na forma regimental.

§ 7º As dúvidas, quanto ao resultado proclamado, só poderão ser suscitadas e deverão ser esclarecidas antes de anunciada a discussão de nova matéria, ou se for o caso, antes de passar à nova fase da sessão ou de encerrar-se a Ordem do Dia.

Art. 169. Destaque é o ato de separar do texto uma proposição, para possibilitar a sua apreciação isolada pelo Plenário, devendo, necessariamente, ser solicitado por Vereador e aprovado pelo Plenário.

Art. 170. Preferência é a primazia na discussão ou na votação de uma proposição sobre outra, requerida por escrita e aprovada pelo plenário.

§ 1º Terão preferência para votação às emendas supressivas e as emendas e substitutivos oriundos das comissões.

§ 2º Apresentadas duas ou mais emendas sobre o mesmo artigo ou parágrafo, será admissível requerimento de preferência para a votação de emenda que melhor adaptar-se ao projeto, sendo o requerimento votado pelo Plenário.

Seção IV

Da Verificação

Art. 171. Se algum Vereador tiver dúvida quanto ao resultado da votação simbólica, proclamada pelo Presidente, poderá requerer verificação nominal de votação.

§ 1º O requerimento de verificação nominal de votação será de imediato e necessariamente atendido pelo Presidente, desde que, tenha amparo regimental.

§ 2º Nenhuma votação admitirá mais de uma verificação.

§ 3º Ficará prejudicado o requerimento de verificação nominal de votação, caso não se encontre presente, no momento em que for chamado pela primeira vez, o Vereador que a requereu.

§ 4º Prejudicado, o requerimento de verificação nominal de votação, pela ausência de seu autor, ou por pedido de retirada, facultar-se a qualquer outro Vereador reformulá-lo.

Seção V

Da Declaração de Voto

Art. 172. Declaração de voto é o pronunciamento de Vereador sobre os motivos que o levaram a manifestar-se contrária ou favoravelmente à matéria votada.

Art. 173. A declaração de voto a qualquer matéria far-se-á de uma só vez, depois de concluído por inteiro a votação de todas as peças do processo.

§ 1º Em declaração de voto, cada Vereador dispõe de 5 (cinco) minutos, sendo vedados os apartes.

§ 2º Quando a declaração de voto estiver formulada por escrito, poderá o Vereador solicitar a sua inclusão no respectivo processo e na ata dos trabalhos, em inteiro teor.

CAPÍTULO III

DA REDAÇÃO FINAL

Art. 174. Ultimada a fase da segunda votação ou da votação única, será a proposição, se houver substitutivo, emenda ou subemenda aprovada, enviada à Comissão Permanente de Justiça e Redação para elaborar a Redação Final, na conformidade do vencido, e apresentar-se necessário, emendas de redação.

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo os projetos:

- a) da lei orçamentária anual;
- b) do plano plurianual;
- c) das diretrizes orçamentárias;
- d) de decreto legislativo;
- e) de Resolução, quando estiver modificando o Regimento Interno.

§ 2º Os projetos citados nas letras a, b, c e d, do parágrafo anterior, serão remetidos à Comissão de Finanças e Orçamento, para elaboração da Redação Final.

Art. 175. A Redação Final será discutida e votada.

§ 1º Somente serão admitidas emendas à Redação Final para evitar incorreção de linguagem, incoerência notória, contradição evidente ou absurdo manifesto.

§ 2º Aprovada qualquer emenda voltará a proposição à Comissão ou à Mesa, para nova Redação Final, conforme o caso.

§ 3º Se rejeitada a Redação Final, retornará a comissão competente para que elabore nova Redação, a qual será submetida ao Plenário e considerada aprovada, se maioria simples dos Vereadores.

§ 4º As correções para correção de erros de linguagem poderão ser realizados de ofício pela Secretaria Legislativa no Autógrafo.

Art. 176. Quando, após a aprovação da Redação Final e até a expedição do Autógrafo, verificar-se inexatidão do texto, a Mesa procederá à respectiva correção, da qual dará conhecimento ao Plenário. Não havendo impugnação, considerar-se-á aceita a correção e, em caso contrário, será reaberta a discussão para a decisão final do plenário.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o mesmo critério deste artigo aos projetos aprovados, sem emendas e que, porventura, até a elaboração do autógrafo, verificar-se inexatidão do texto, incorreção de linguagem, incoerência notória, contradição evidente ou absurdo manifesto.

TÍTULO VII ELABORAÇÃO LEGISLATIVA ESPECIAL CAPÍTULO I DOS CÓDIGOS

Art. 177. Código é a reunião de disposições legais, sobre a mesma matéria, de modo orgânico e sistemático visando estabelecer os princípios gerais do sistema adotado e aprovar, completamente, a matéria tratada.

Art. 178. Os projetos de Códigos, depois de apresentados ao Plenário, serão publicados, distribuídos por cópia aos todos Vereadores, bem como a Procuradoria Legislativa.

§ 1º Durante o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, os Vereadores poderão enviar emendas à Comissão.

§ 2º A Comissão terá mais 30 (trinta) dias para exarar parecer, ao Projeto e às emendas apresentadas.

Art. 179. O projeto será discutido e votado por capítulos, salvo requerimento de destaque, aprovado pelo Plenário.

§ 1º Caso seja aprovado emendas a proposição inicial, a matéria voltará à Comissão de Justiça e Redação, por mais 15 (quinze) dias, para incorporação das mesmas ao texto do projeto original.

§ 2º Ao atingir este estágio de discussão, seguir-se-á a tramitação normal dos demais projetos, sendo encaminhado à Comissão responsável por analisar a matéria.

Art. 180. Não se aplicará o regime deste capítulo aos projetos que cuídem de alterações parciais de códigos.

CAPÍTULO II DO ORÇAMENTO

Art. 181. O Projeto de Lei Orçamentária Anual será enviado pelo Executivo à Câmara até 04 (quatro) meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para a sanção até o encerramento da sessão legislativa.

§ 1º Se não receber a proposta orçamentária no prazo mencionado neste artigo, a Câmara considerará como proposta a Lei de Orçamento vigente.

§ 2º Recebido o projeto, o Presidente da Câmara depois de comunicar o fato ao Plenário, determinará imediatamente a sua publicação e disponibilidade aos Vereadores, os quais, no prazo de 30 (trinta) dias, poderão oferecer emendas.

§ 3º Em seguida irá à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir parecer e decidir sobre as emendas.

§ 4º As leis orçamentárias serão apreciadas em única discussão e aprovadas pela maioria dos presentes.

Art. 182. A sessão, na qual se discute o orçamento, terão a Ordem do Dia, preferencialmente, reservada a esta matéria e o expediente ficará reduzido a 30 (trinta) minutos, contados do final da leitura da ata.

Parágrafo único. A Câmara funcionará, se necessário, em sessões extraordinárias, sobrestando o recesso, se for o caso, de modo que a discussão e votação do orçamento estejam concluídas nos termos do inciso III do § 2º do artigo 35 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 183. Terão preferência na discussão, o relator da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento e os autores de emendas.

Art. 184. Aplicam-se ao Projeto de Lei Orçamentária, no que não contrariar o disposto neste capítulo, as regras do processo legislativo.

Parágrafo único. Até a entrada em vigor da Lei Complementar a que se refere o artigo 165, § 9º, I e II da Constituição Federal, serão obedecidas às normas contidas nos incisos I, II e III do § 2º do artigo 35 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 185. O Orçamento Plurianual abrangerá o período de 4 (quatro) anos, e terá suas dotações anuais incluídas no orçamento de cada exercício.

Art. 186. Através de proposição, devidamente justificada, o Prefeito poderá, a qualquer tempo, propor à Câmara a revisão do orçamento plurianual.

Art. 187. O Prefeito poderá enviar mensagem à Câmara, para propor a modificação do projeto de Lei Orçamentária (anual e plurianual), enquanto não estiver concluída a votação da parte cuja alteração é proposta.

CAPÍTULO III DO JULGAMENTO DAS CONTAS DO PREFEITO E DA MESA

Art. 188. O controle externo de fiscalização financeira e orçamentária será exercido pela Câmara Municipal, como o auxílio do Tribunal de Contas

Art. 189. O Presidente da Câmara apresentará, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior e providenciará a sua publicação.

Art. 190. Recebido os processos do Tribunal de Contas, o Presidente, independente da leitura dos pareceres em Plenário, os mandará publicar, distribuindo cópia aos Vereadores por meio eletrônico e enviando os processos à Comissão de Finanças e Orçamento.

§ 1º A Comissão de Finanças e Orçamento, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, apreciará os pareceres do Tribunal de Contas, através de projeto de decreto legislativo, dispondo sobre sua aprovação ou rejeição.

§ 2º Após o parecer da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, com a emissão do respectivo projeto de decreto legislativo, o prefeito a que se refere as contas será notificado para, querendo no prazo de 15 (quinze) dias corridos, apresentar, por escrito, manifestação ou defesa, se for o caso, com as justificativas pertinentes, podendo juntar os documentos que entender necessários.

§ 3º Considerar-se-á notificado o prefeito da data da sessão em que haverá a deliberação sobre as suas contas por qualquer um dos seguintes meios de comunicação:

- I - por correios;
- II - notificação pessoal;
- III - por meio eletrônico;
- IV - por edital, em diário oficial.

Art. 191. Protocolado o projeto de decreto legislativo pela comissão de finanças e orçamento, ou decorrido o prazo a que se refere o § 1º do artigo anterior, e decorrido o prazo a que se refere o § 2º do artigo anterior, a matéria será distribuída aos Vereadores e o processo será incluído na pauta da Ordem do Dia da sessão imediata.

Art. 192. Para emitir o seu parecer a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento solicitar parecer técnico da contabilidade e procuradoria legislativa, com vistas a prestar eventuais esclarecimentos.

Art. 193. Na sessão de julgamento, o projeto de decreto e o parecer emitido pela comissão permanente de finanças e orçamento, será lido integralmente e, a seguir, proceder-se-á:

I - o Prefeito, ou seu procurador, terá o prazo máximo de 30 (trinta) minutos, para produzir sua defesa oral, em seguida será concedido aos Vereadores que assim desejarem, o prazo de 05 (cinco) minutos para eventuais questionamentos;

II - concluída a defesa, dar-se-á início a votação nominal ao projeto de decreto legislativo, que versará quanto a aprovação ou rejeição das contas do Prefeito;

III - concluído o julgamento, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado da votação;

IV - o parecer prévio do Tribunal de Contas somente poderá ser rejeitado por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara.

§ 1º O projeto de decreto legislativo apresentado pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a Prestação de Contas será

submetido a uma única discussão e votação.

§ 2º Não se admitirão emendas ao Projeto de Decreto Legislativo.

§ 3º Se a deliberação da Câmara Municipal for contrária ao parecer prévio do Tribunal de Contas, o Projeto de Decreto Legislativo conterá os motivos da discordância.

§ 4º Será comunicado o resultado da votação ao Tribunal de Contas do Estado ou órgão equivalente.

Art. 194. A Comissão de Finanças e Orçamento, para emitir o seu parecer, poderá vistoriar as obras e serviços, examinar processos, documentos e papéis nas repartições da Prefeitura e da Câmara, conforme o caso, poderá também, solicitar esclarecimentos complementares ao Prefeito e ao Presidente da Câmara para aclamar partes obscuras.

Art. 195. Cabe à qualquer Vereador o direito de acompanhar os estudos da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, no período em que o processo estiver entregue à Mesa.

TÍTULO VIII DO REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA INTERPRETAÇÃO E DOS PRECEDENTES

Art. 196. As interpretações do Regimento, feitas pelo Presidente da Câmara, em assunto controverso, constituirão precedentes, desde que a Presidência assim o declare, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer Vereador.

§ 1º Os precedentes regimentais serão anotados, para orientação na solução de casos análogos.

§ 2º Ao final de cada sessão legislativa, a Mesa fará a consolidação de todas as modificações feitas do Regimento, bem como dos precedentes regimentais publicando-se em separata.

Art. 197. Os casos não previstos neste Regimento, serão resolvidos soberanamente, pelo plenário e as soluções constituirão precedentes regimentais.

CAPÍTULO II DA ORDEM

Art. 198. Questão de ordem é toda dúvida, levantada em plenário, quanto à interpretação do Regimento, sua aplicação ou sua legalidade.

§ 1º As questões de ordem devem ser formuladas com clareza e com a indicação precisa das disposições regimentais que se pretendem elucidar.

§ 2º Não observando o proponente o disposto neste artigo poderá o Presidente cassar-lhe a palavra e não tomar em consideração a questão levantada.

§ 3º Cabe ao Presidente da Câmara resolver, soberanamente as questões de ordem, não sendo lícito a qualquer Vereador opor-se à decisão ou criticá-la na sessão em que for requerida.

§ 4º Cabe ao Vereador recurso da decisão, que será encaminhado à Comissão Permanente de Justiça e Redação, cujo parecer será submetido ao Plenário, na forma deste Regimento.

Art. 199. Em qualquer fase da sessão poderá o Vereador pedir a palavra pela ordem para fazer reclamação quanto à aplicação do Regimento, desde que observe o disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO III DA REFORMA DO REGIMENTO

Art. 200. Qualquer projeto de resolução modificando o Regimento Interno, depois de lido em plenário será encaminhado à Mesa para opinar.

§ 1º A Mesa tem o prazo de 10 (dez) dias, para se manifestar.

§ 2º Dispensam-se desta tramitação os projetos oriundos da própria Mesa.

§ 3º Após esta medida preliminar, seguirá o projeto de resolução a tramitação dos demais processos.

TÍTULO IX DA PROMULGAÇÃO DAS LEIS, DECRETOS LEGISLATIVOS E RESOLUÇÕES CAPÍTULO ÚNICO DA SANÇÃO DO VETO E DA PROMULGAÇÃO

Art. 201. Aprovado um Projeto de Lei, na forma regimental, será ele,

no prazo de 10 (dez) dias úteis, enviado ao Prefeito para fins de sanção e promulgação, exceto os projetos orçamentários (PPA, LDO, LOA) que terão o prazo de 20 (vinte) dias úteis.

§ 1º O membro da Mesa não poderá, sob pena de destituição, recusar-se a assinar o Autógrafo.

§ 2º Os Autógrafos de leis, levam a assinatura dos Membros da Mesa Diretora e encaminhados ao Prefeito.

§ 3º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento dos respectivos autógrafos, sem a sanção do Prefeito, considerar-se-á sancionada a lei.

§ 4º Se o Prefeito Municipal não promulgar a respectiva lei no prazo de 48 horas, o Presidente da Câmara Municipal a promulgará, e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente da Câmara fazê-lo.

Art. 202. Se o Prefeito tiver exercido o direito de veto, parcial ou total, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento do respectivo autógrafo, por julgar o projeto inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, o Presidente da Câmara deverá ser comunicado dentro de 48 (quarenta e oito) horas do aludido ato, a respeito dos motivos do veto.

§ 1º O veto, obrigatoriamente justificado, poderá ser total ou parcial, devendo neste último caso abranger o texto do artigo, parágrafo, inciso, item ou alínea.

§ 2º Recebido o veto pelo Presidente da Câmara será encaminhado à Comissão Permanente de Justiça e Redação, que poderá solicitar audiência de outras Comissões.

§ 3º As Comissões tem o prazo conjunto e improrrogável de 15 (quinze) dias para a manifestação.

§ 4º Se a Comissão Permanente de Justiça e Redação não se pronunciar no prazo indicado, a Presidência da Câmara incluirá a proposição na pauta da Ordem do Dia da sessão imediata, independente de parecer.

Art. 203. A apreciação do veto será feita em uma única discussão e votação, a discussão se fará englobadamente e a votação poderá ser feita por partes, caso seja o veto parcial e se requerida e aprovada pelo Plenário.

§ 1º Cada Vereador terá o prazo de 30 (trinta) minutos para discutir o veto.

§ 2º Para a rejeição do veto é necessário o voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, em votação pública, devendo ser apreciado no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º Esgotados, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo anterior, o veto será colocado na Ordem do Dia, da sessão imediata sobrestada as demais proposições até a votação final.

Art. 204. Rejeitado o veto, as disposições aprovadas serão encaminhadas ao Prefeito Municipal para que possa promulgá-las no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. Se o Prefeito Municipal não promulgar a respectiva lei no prazo de 48 horas, o Presidente da Câmara Municipal a promulgará, e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente da Câmara fazê-lo.

Art. 205. O prazo previsto no § 3º do artigo 203, não corre nos períodos de recesso da Câmara.

Art. 206. Os decretos legislativos e as resoluções, desde que aprovados os respectivos projetos, serão promulgados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Na promulgação de leis, resoluções e decretos legislativos pelo Presidente da Câmara, serão utilizados as seguintes cláusulas promulgatórias:

I - Leis - (Sanção Tácita);

“O Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - Rondônia: FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 54 § 3º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI”.

II - Veto Total ou Parcial Rejeitado;

“O Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - Rondônia: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL MANTEVE E EU PROMULGO, NOS TERMOS DO § 7º, DO ARTIGO 54 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.”

III - Resoluções e Decretos Legislativos;

“O Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - Rondônia: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO (ou a seguinte RESOLUÇÃO).

Art. 207. Para a promulgação de leis, com sanção tácita ou por rejeição de vetos totais, utilizar-se-á a numeração subsequente àquela existente na Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Quando se tratar de veto parcial, a lei terá o mesmo número da anterior a que pertence.

TÍTULO X DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO CAPÍTULO I DO SUBSÍDIO

Art. 208. A fixação do subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais será feita por meio de Projeto de Lei, enquanto os subsídios dos vereadores serão fixados por meio de Projeto de Resolução, na forma estabelecida por este Regimento, para vigorar na Legislatura seguinte, obedecidos aos seguintes critérios:

§1º O subsídio do Vereador tem como teto a do Prefeito, observado os dispositivos constitucionais;

§2º Fica garantido aos Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Vereadores o direito de recebimento de 13º (décimo terceiro) salário e do 1/3 (um terço de férias).

§3º Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Vereadores serão fixados em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término do mandato passando, vigorar na legislatura seguinte.

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

Art. 209. A licença do cargo de Prefeito será concedida pela Câmara, mediante solicitação expressa do Chefe do Executivo.

§ 1º A licença será concedida ao Prefeito nos seguintes casos:

I - para ausentar-se do Município, por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

a) por motivo de doença, devidamente comprovada;

b) a serviço ou em missão de representação do Município;

II - para afastar-se do cargo, por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

a) por motivo de doença, devidamente comprovada;

b) para tratar de interesses particulares.

§ 2º O decreto legislativo, que conceder a licença para o Prefeito ausentar-se do Município ou se afastar do cargo, disporá sobre o direito a percepção do subsídio quando:

I - por motivo de doença, devidamente comprovada;

II - a serviço ou em missão de representação do Município.

Art. 210. O decreto legislativo que conceder o pedido de licença do Prefeito será considerado aprovado por maioria simples.

CAPÍTULO III DAS INFORMAÇÕES

Art. 211. Compete à Câmara solicitar ao Prefeito quaisquer informações sobre assuntos referentes à administração Municipal.

§ 1º As informações serão solicitadas por requerimento proposto por qualquer Vereador.

§ 2º Os pedidos de informações serão encaminhados ao Prefeito, que terá o prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento, para prestar as informações.

§ 3º Pode o Prefeito solicitar à Câmara prorrogação de prazo, sendo o pedido sujeito à aprovação do Plenário.

§ 4º Os pedidos de informações poderão ser reiterados, se não satisfizerem ao autor, mediante novo requerimento, que deverá seguir a tramitação regimental, contando-se novo prazo.

TÍTULO XI DA POLÍCIA INTERNA

Art. 212. O policiamento do recinto da Câmara compete, privativamente, à Presidência e será feito, normalmente, por seus funcionários, podendo serem requisitados elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna.

Art. 213. Qualquer cidadão, devidamente identificado na portaria da Câmara Municipal, poderá assistir às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservada, desde que:

I - apresente-se decentemente trajado;

II - não porte armas;

III - conserve-se em silêncio durante os trabalhos;

IV - não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa em Plenário;

V - respeite aos Vereadores;

VI - atenda as determinações da Presidência;

VII - não interpele aos Vereadores.

§ 1º Pela inobservância desses deveres, poderão os assistentes serem obrigados pela Presidência, a retirar-se imediatamente, do recinto, sem prejuízo de outras medidas.

§ 2º O Presidente poderá determinar a retirada de todos os assistentes, se a medida for julgada necessária.

§ 3º Se, no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, o Presidente fará a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto de instauração do processo-crime correspondente; se não houver flagrante, o Presidente deverá comunicar o fato à autoridade policial competente, para a instauração do inquérito.

Art. 214. No recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara, reservadas, a critério da Presidência, só serão admitidos Vereadores e funcionários da Secretaria Legislativa e Procuradoria Legislativa.

Parágrafo único. Cada jornal e emissora solicitará à Presidência o credenciamento de representantes em número não superior a 02 (dois), de cada órgão, para os trabalhos, correspondentes às coberturas jornalísticas ou radialistas.

TÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 215. Os visitantes oficiais, nos dias de sessão serão recebidos e introduzidos no plenário, por uma comissão de Vereadores, designada pelo Presidente.

§ 1º A saudação oficial ao visitante será feita em nome da Câmara, por Vereador que o Presidente designar para esse fim.

§ 2º Os visitantes oficiais poderão discursar, a convite da presidência.

Art. 216. Nos dias de sessão e durante o expediente da repartição, deverão estar hasteadas, no edifício e na sala de sessões, as Bandeiras: Brasileira, de Rondônia e do Município.

Art. 217. Os prazos previstos neste Regimento não correrão durante os períodos de recesso da Câmara.

§ 1º Os prazos previstos neste regimento serão constados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 2º Na contagem dos prazos regimentais, observar-se-á, no que for aplicável, a legislação processual civil.

TÍTULO XIII DA PROCURADORIA LEGISLATIVA Seção I

Da Organização e Atuação da Procuradoria Legislativa

Art. 218. A Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal é órgão essencial à função jurisdicional do Poder Legislativo, sendo responsável pela representação, defesa e consultoria jurídica da Câmara de Vereadores, de seus órgãos e de seus membros.

Art. 219. São atribuições da Procuradoria Legislativa:

I - prestar consultoria jurídica ao Poder Legislativo, em todas as matérias de sua competência;

II - analisar fatos, relatórios, proposições legislativas e demais documentos, emitindo pareceres técnico-jurídicos e prestando assessoria jurídica judicial e extrajudicial;

III - velar pelo cumprimento da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal e de todo o ordenamento jurídico pátrio, especialmente no âmbito das atividades legislativas;

IV - atuar na defesa do processo legislativo constitucional, assegurando a observância das normas regimentais e legais aplicáveis;

V - atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por Vereadores e Servidores no exercício de suas funções;

VI - representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal e seus órgãos, independentemente de procuração;

VII - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as comissões permanentes de Vereadores, a Procuradoria da Mulher, o agente de contratação/pregoeiro e a equipe de apoio, bem como outros órgãos, departamentos ou Secretarias do Legislativo Municipal;

VIII - preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, respondendo às demandas judiciais que envolvam a Câmara de Vereadores;

IX - propor medidas judiciais e extrajudiciais pertinentes, visando à proteção dos interesses institucionais da Câmara Municipal;

X - prestar informações em ações de controle de constitucionalidade dos atos normativos produzidos pelo Poder Legislativo;

XI - emitir pareceres de caráter recomendatório à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores, visando à adequada interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito da Câmara Municipal;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora.

Art. 220. A Procuradoria Legislativa exercerá suas funções com autonomia técnica e independência funcional, que abrange não apenas a liberdade de expressão em suas manifestações jurídicas, mas também a prerrogativa de definir a metodologia de trabalho, o planejamento de suas atividades, a organização interna dos processos e a gestão dos horários e da forma de desenvolvimento dos trabalhos, sempre em conformidade com as necessidades institucionais da Câmara.

Art. 221. A Procuradoria Legislativa será composta por Procuradores de carreira, aprovados em concurso público, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e em pleno exercício de seus direitos profissionais.

Art. 222. É obrigatória a emissão de parecer jurídico pela Procuradoria Legislativa em todos os processos legislativos, como condição indispensável para a regularidade da tramitação das proposições, garantindo a conformidade das iniciativas legislativas com o ordenamento jurídico vigente.

§ 1º Toda matéria sujeita à deliberação da Câmara terá parecer técnico-legislativo, sem análise de mérito, que será dado pela Procuradoria Legislativa.

§ 2º Para assegurar o parecer previsto neste artigo, serão enviadas as matérias tão logo sejam apresentadas à Câmara, tendo a Procuradoria Legislativa o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se pronunciar, podendo ser prorrogado por meio de requerimento.

§ 3º O parecer será juntado ao processo na fase em que estiver.

§ 4º As Comissões Permanentes e Especiais poderão solicitar da Procuradoria Legislativa parecer específico sobre matéria em debate na Comissão no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado nos termos do § 2º.

§ 5º Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados

excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Seção II Da Análise Contábil

Art. 223. Os projetos de lei que versarem sobre matérias orçamentárias ou que gerem aumento de despesa deverão contar com manifestação técnica emitida pela contabilidade da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A contabilidade da Câmara Municipal contará com prazo de 07 (sete) dias úteis para manifestação.

TÍTULO XIV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 224. Fica mantido, na Sessão Legislativa em curso, o número vigente dos membros da Mesa e das Comissões Permanentes, todos eles no pleno uso das atribuições que lhes conferia o Regimento anterior.

Art. 225. Todos os Projetos de Resoluções que disponham sobre alteração do Regimento Interno, ainda em tramitação nesta data, serão considerados prejudicados e remetidos ao arquivo.

Art. 226. Ficam revogados todos os precedentes regimentais, anteriormente firmados.

Art. 227. Todas as proposições, apresentadas em obediência às disposições regimentais, anteriores, terão tramitação normal.

Art. 228. Os casos omissos ou as dúvidas que eventualmente, surjam, quanto a tramitação a ser dada a qualquer processo, serão submetidos na esfera administrativa, por escrito e com as sugestões julgadas convenientes, à decisão do Presidente da Câmara, que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

Art. 229. Revoga-se a Resolução nº 125 de 28 de dezembro de 1990.

Art. 230. Este Regimento entrará 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 - RO

Protocolo 30334