

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

GABINETE DO PREFEITO

CONVOCAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 003/2025/PMC

Processo Seletivo Simplificado - Edital n.º 006/2024/PMC
Processo Administrativo n.º 1-1552/2024/SEMUSA

O Prefeito do Município de Cabixi, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, considerando a necessidade urgente de atendimento à população e, em especial, a vacância do cargo de farmacêutica em razão do falecimento da servidora **Katyusky Lorrany Moreira Ott**, ocorrido em 16 de outubro de 2024, bem como a desistência do candidato **Maximiliano Faria Brito** (4º colocado), convoca o candidato aprovado no Teste Seletivo Público n.º 006/2024 para preenchimento da vaga conforme a categoria relacionada, conforme os termos do Edital n.º 006/2024/PMC, Processo Administrativo n.º 1-1552/2024/SEMUSA.

O referido processo seletivo, conduzido mediante análise curricular, teve seu resultado final divulgado em 25 de novembro de 2024, na edição n.º 3862 do **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia**, e fora homologado por meio do **Decreto Municipal n.º 273**, de 28 de novembro de 2024.

O candidato convocado deverá comparecer à **Coordenadoria de Recursos Humanos** no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a partir da publicação deste aviso, para apresentar a documentação exigida, conforme os itens abaixo, na ordem e formato estipulados (documentos em papel A4).

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

1. **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)** - Original e cópia;
2. **Carteira de Identidade (RG)** - Original e cópia;
3. **Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação**;
4. **Documentos Militares** (para candidatos do sexo masculino), comprovando regularidade com as obrigações militares;
5. **Certidão de Nascimento ou Casamento** (se casado, apresentar CPF e RG do cônjuge);
6. **Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores de 14 Anos e/ou Dependentes para Fins de Imposto de Renda**;
7. **Carteira de Vacinação dos Filhos Menores de 14 Anos**, devidamente atualizada;
8. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** - Original e cópia;
9. **Número de Pis/Pasep**;
10. **Comprovante de Residência** (em nome do candidato ou cônjuge);
11. **01 Foto 3x4 recente**;
12. **Certificado de Escolaridade ou Diploma**, conforme exigido para o cargo;
13. **Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da Categoria**;
14. **Comprovante de Anuidade Profissional**;
15. **Certidão Negativa de Débitos Municipais** - Obtida no portal www.cabixi.ro.gov.br (Portal do Cidadão);
16. **Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil**;
17. **Certidão do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia** - Disponível em <http://www.tce.ro.gov.br> (2 vias);
18. **Conta Bancária** (Banco do Brasil);
19. **Declaração de Bens e Valores** via **SIGAP** (declaração de posse);
20. **Declaração de Ausência de Acúmulo Indevido de Cargos Públicos**, exceto cargos previstos em lei;

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

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

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

21. Autodeclaração Étnico-Racial;
22. Documento ou Exame que Comprove a Tipagem Sanguínea;
23. Exame de Saúde Inicial, conforme exigido para o cargo.

CANDIDATOS CONVOCADOS:

Cargo: Farmacêutico - 40 Horas Semanais

Insc.:	Nome:	Data de Nasc.:	Situação:	Nota:	Classif.:
017	CLEICE GONÇALVES CORTEZ	13/06/1979	CLASSIFICADO	70	5º

EXAMES ADMISSIONAIS E APTIDÃO FÍSICA

Os candidatos convocados deverão submeter-se à **avaliação médica ocupacional**. Para tanto, os exames requeridos são:

- Consulta Ocupacional:** Avaliação médica inicial por médico do trabalho, a fim de determinar a aptidão geral do candidato para o cargo.
- Exames Específicos:** Para o cargo de farmacêutico, não há necessidade de exames adicionais além da consulta ocupacional.

APRESENTAÇÃO DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

Após a realização dos exames médicos, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**, que deverá ser emitido por médico do trabalho e comprovar que o candidato está apto para o desempenho das funções exigidas para o cargo. A ausência do ASO impossibilitará a continuidade do processo de admissão.

INSTRUÇÕES FINAIS

Os candidatos convocados devem comparecer à **Coordenadoria de Recursos Humanos** no prazo estipulado, munidos da documentação exigida. O não cumprimento dos prazos ou a ausência de documentos obrigatórios resultará na desclassificação do candidato.

Responsabilidade pelos Custos: Todos os custos relacionados à realização dos exames médicos, bem como com a obtenção e cópias dos documentos exigidos, correrão por conta exclusiva dos candidatos convocados.

Em caso de dúvidas, os candidatos poderão procurar a **Coordenadoria de Recursos Humanos** para esclarecimentos adicionais.

Cabixi, 10 de janeiro de 2025.

Silvano Ascarí de Almeida
Prefeito Municipal
Cabixi - RO

Protocolo 31253

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS**GABINETE DO PREFEITO****LEI MUNICIPAL Nº 3.696/2025, 13 DE JANEIRO DE 2025.**

“Dispõe sobre a Nova Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e/ou Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cerejeiras e dá outras providências.”

O **Prefeito Municipal de Cerejeiras** faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e/ou Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, através de seus órgãos e respectivos cargos e funções, desenvolverá os seus objetivos básicos, de acordo com as competências e atribuições estabelecidas nesta lei.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e/ou Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cerejeiras constitui-se dos seguintes órgãos, com seus respectivos cargos/ funções:

Órgãos de Assessoramento Direto	
02.01	GABINETE DO PREFEITO
02.02	GABINETE DO VICE-PREFEITO
02.03	CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO
02.04	COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO
02.05	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Órgãos da Administração Direta	
03	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

02 - GABINETE DO PREFEITO**02.01 - GABINETE DO PREFEITO**

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
0201.0.01	CC - 01	Chefe de Gabinete	01
0201.0.02	CC - 04	Assessor do Gabinete do Prefeito	01
0201.0.03	CC - 05	Assessor de Imprensa, Comunicação, Mídia e Cerimonial	01
0201.0.04	CC - 04	Assessor Técnico do Gabinete	01
0201.0.05	CC - 08	Assessor de Departamento	01
0201.1.01	FG - 08	Assessor de Emissão de Documentos Oficiais	01
0201.1.02	FG - 09	Motorista do Gabinete do Prefeito	01
0201.1.03	FG - 10	Assessor do Chefe de Gabinete	01
0201.1.04	FG - 06	Coordenador de Programa Microempreendedor	01

02.02 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
--------	---------	---	-------

02.03 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
0203.0.01	CC - 01	Controlador Geral Interno do Município	01
0203.0.02	CC - 05	Assessor da Ouvidoria Municipal/SIC	01
0203.1.01	FG - 09	Chefe da Ouvidoria Municipal	01

03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
03.0.01	CC - 01	Procurador Geral do Município	01
03.0.02	CC - 07	Assessor da Procuradoria Geral do Município	01
03.2.01	FG - 01	Subprocuradoria	03

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
04.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Fazenda	01
04.0.02	CC - 04	Coordenador Geral de Engenharia	01
04.0.03	CC - 08	Assessor do Setor de Tributação	01
04.0.04	CC - 08	Assessor do Departamento Financeiro e Contabilidade	01
04.0.05	CC - 02	Diretor Financeiro	01
04.1.01	FG - 15	Diretor da Contadoria Geral do Município	01
04.1.02	FG - 11	Chefe da Tesouraria	01
04.1.03	FG - 12	Chefe do Departamento de Tributação	01
04.1.04	FG - 12	Gestor Municipal de Convênios	01

04.1.05	FG - 14	Assessor de Engenharia	01
04.1.06	FG - 04	Assessor do Setor Execução Fiscal	02
04.1.07	FG - 12	Assessor da Contadoria Geral do Município	01
04.1.08	FG - 10	Chefe da Dívida Ativa Municipal	01
04.1.09	FG - 08	Assessoria da Contabilidade	01
04.1.10	FG - 12	Coordenador Geral de Convênios	01

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
05.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01
05.0.02	CC - 04	Secretário-Adjunto	01
05.0.03	CC - 06	Diretor de Planejamento	01
05.0.04	CC - 06	Assessor de Regularização Imobiliária	01
05.0.04	CC - 02	Diretor de Desenvolvimento econômico	01
05.0.05	CC - 04	Assessor de RH	01
05.0.06	CC - 06	Diretor de Polo e Gestão de Cursos Técnicos	01
05.0.08	CC - 04	Assessor da Coordenadoria Geral de Licitação	01
05.0.09	CC - 08	Assessor de Departamento	03
05.0.10	CC - 04	Supervisor de Controle de Lançamentos do DRH	01
05.0.11	CC - 04	Coordenador/Gestão de Tecnologia da Informática	01
05.0.13	CC - 05	Assessor de Engenharia	01
05.1.01	FG - 12	Diretor da Divisão de Material	01
05.1.02	FG - 12	Diretor Geral de Patrimônio	01
05.1.03	FG - 10	Chefe da Divisão de Administração interna	01
05.1.04	FG - 09	Coordenador do DRH	01
05.1.05	FG - 06	Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	01
05.1.06	FG - 06	Chefe do Setor de Arquivo Municipal	01
05.1.07	FG - 06	Assessor do Setor de Protocolo	01
05.1.08	FG - 06	Assessor de Arquivo DRH	01
05.1.09	FG - 06	Assessor de Serviços Topográficos	01
05.1.10	FG - 10	Assessor Orçamentário	01
05.1.12	FG - 13	Pregoeiro Oficial do Município	01
05.1.13	FG - 12	Diretor de Departamento Pessoal	01
05.1.14	FG - 17	Coordenador Geral de Licitações	01
05.1.15	FG - 09	Diretor do Setor de Engenharia	01
05.1.16	FG - 10	Coordenador do Setor de Compras	01
05.1.17	FG - 09	Assessor do Setor de Compras	01

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
06.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01
06.0.02	CC - 04	Secretário - Adjunto	01
06.0.03	CC - 07	Diretor de Repartição de Serviços Públicos	01
06.0.04	CC - 05	Diretor de Limpeza Urbana	01
06.0.05	CC-08	Chefe da Repartição de Cemitério Municipal	01
06.0.06	CC - 05	Assessor de Controle de Combustível e Trânsito	01
06.0.07	CC - 09	Controlador de Serviços de Campo	01
06.0.08	CC - 08	Assessor de Departamento	01
06.0.10	CC - 05	Diretor da Fábrica de Manilhas	01
06.1.01	FG - 06	Chefe do Setor de Borracharia	01
06.1.02	FG - 09	Diretor do Almoarifado SEMOSP	01
06.1.03	FG - 08	Chefe do Setor de Mecânica	01
06.1.04	FG - 13	Chefe do Setor Administrativo de compra de peças	01
06.1.05	FG - 04	Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos	01
06.1.06	FG - 05	Chefe de Manutenção	01
06.1.08	FG - 07	Coordenador de Processos Administrativos	01
06.1.09	FG - 08	Assessor de Apoio Administrativo	01

07 - SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO (Lei Municipal nº 2.840/2.019)

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
07.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	01

07.0.02	CC - 04	Secretário - Adjunto	01
07.0.03	CC - 06	Assessor Técnico de Reciclagem	01
07.0.04	CC - 05	Diretor do Programa Porteira Adentro	01
07.1.01	FG -09	Assessor de Engenheiro agrônomo	02
07.1.02	FG - 09	Chefe do Viveiro Municipal	01
07.1.03	FG - 07	Coordenador de Processos Administrativos	01
07.1.04	FG - 09	Diretor do SIM	01

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
08.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Educação	01
08.0.02	CC - 04	Secretário-Adjunto	01
08.2.01	FG - 01	Diretor das Escolas e/ou creches	07
08.2.02	FG - 01	Vice-Diretor das Escolas e/ou Creches	02
08.2.03	FG - 01	Coordenador Pedagógico das Escolas e/ou Creches	06
08.2.04	FG - 01	Secretário Escolar das Escolas e/ou Creches	02
08.1.05	FG - 09	Diretor Transporte Escolar	01
08.1.06	FG - 10	Diretor Pedagógico	01
08.1.07	FG - 09	Diretor Administrativo SEMED	01
08.1.08	FG - 07	Chefe de Secretarias Escolares	01
08.1.09	FG - 06	Assessor - Coordenador Educação Infantil e Fundamental I	02
08.1.10	FG - 07	Assessor de Apoio as Repartições	01
08.1.11	FG - 04	Assessor de Apoio ao Educando	01
08.1.12	FG - 01	Orientador ED. EIEF	04
08.1.13	FG - 09	Coordenador Administrativo	01
08.1.14	FG - 06	Coordenador Pedagógico e Articulador dos Programas Educacionais	01

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
09.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Assistência Social	01
09.0.02	CC - 05	Secretario - Adjunto	01
09.0.03	CC - 09	Diretor de Programas Sociais	01
09.0.04	CC - 06	Diretor da Casa de Acolhimento	01
09.0.05	CC - 09	Assessor do Serviço de Convivência	01
09.0.06	CC - 07	Chefe de Repartição Apoio ao Idoso	01
09.0.07	CC - 09	Coordenador do Serviço de Convivência	01
09.0.08	CC - 09	Assessor de Secretaria/ Cuidador Social	09
09.0.09	CC - 09	Assessor de Apoio Operacional do Programa Criança Feliz	04
09.0.10	CC - 06	Diretor - Supervisor do Programa Criança Feliz	01
09.0.11	CC - 09	Assessor de Apoio as Repartições	01
09.0.12	CC - 06	Coordenador do CREAS	01
09.0.13	CC - 05	Assessor da Vigilância e Socioassistencial	01
09.0.14	CC - 06	Coordenador do CRAS	01
09.0.15	CC - 09	Assistente do CRAS	01
09.0.16	CC - 09	Assessor do Centro do Idoso	01
09.0.17	CC - 07	Assessor do Setor de Estatística	01
09.0.18	CC - 07	Coordenador do Cadastro único	01
09.1.01	FG - 09	Assessor de Apoio Administrativo	01
09.1.02	FG - 09	Secretário Executivo da Casa dos Conselhos	01
09.1.03	FG - 09	Coordenador da Bolsa Família	01
09.1.04	FG - 14	Coordenador Geral	01

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
10.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Saúde	01
10.0.02	CC - 04	Secretário - Adjunto	01
10.0.03	CC - 07	Diretor do Centro Atenção Psicossocial - CAPS I	01
10.0.04	CC - 07	Diretor da Unidade Básica de Saúde	03
10.0.05	CC - 05	Diretor do Sistema de Regulação	01
10.0.06	CC - 06	Diretor - Coordenação de Enfermagem	01
10.0.07	CC - 09	Assessor de Apoio Operacional	02
10.0.08	CC - 08	Diretor do Centro de Fisioterapia	01

10.0.09	CC-05	Gestor de convênios	01
10.0.10	CC-05	Assessor de Atividades Sociais da Casa de Apoio	01
10.0.11	CC - 04	Coordenador Operador da Rede de Esgoto Sanitário	01
10.0.12	CC - 04	Chefe Setor de Manutenção da Rede de Esgoto	01
10.0.13	CC - 09	Assistente Técnico de Farmácia	01
10.0.14	CC - 08	Assessor da Regulação	02
10.0.15	CC - 08	Coordenador de Processos Administrativos	01
10.0.16	CC - 08	Gestor de Processo Administrativo e Compras da Atenção Básica	01
10.0.17	CC - 07	Coordenador de Procedimentos de AIH e Faturamento de BPA	01
10.1.01	FG - 15	Diretor Administrativo do Hospital	01
10.1.02	FG - 10	Diretor da Tesouraria do FMS	01
10.1.03	FG - 09	Coordenador da Vigilância Sanitária	01
10.1.04	FG - 12	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01
10.1.05	FG - 09	Chefe de Repartição PSF	01
10.1.06	FG - 06	Chefe do Setor de Limpeza/ Agente de Portaria do HMSL	01
10.1.07	FG - 12	Coordenador do Programa de Imunização	01
10.1.08	FG - 09	Assessor da Contadoria Fundo Municipal de Saúde - FMS	01
10.1.09	FG - 09	Assessor da Sala de Vacinas/ Vacinador	01
10.01.10	FG - 09	Assessor da Farmácia Básica	01
10.1.11	FG - 12	Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas	01
10.1.12	FG - 09	Diretor Odontologia	01
10.1.13	FG - 16	Diretor da Rede Saneamento Básico	01
10.1.14	FG - 09	Diretor da Farmácia da Rede Hospitalar e Gestão das Compras Hospitalares e Rede Básica	01
10.1.15	FG - 02	Diretor Técnico do Hospital	01
10.1.16	FG - 09	Gestor de Tecnologia da Informação	01
10.1.17	FG - 08	Coordenador de Manutenção Predial/ Equipamentos das Unidades de Saúde	01
10.1.18	FG - 11	Coordenador da Academia da Saúde	01
10.1.19	FG - 09	Coordenador de Endemias	01
10.1.20	FG - 12	Coordenador da Atenção Básica	01
10.1.21	FG - 09	Coordenador de Transporte da Saúde	01
10.1.22	FG - 09	Coordenador Administrativo do Hospital	01

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMCEL

Código	Símbolo	DENOMINAÇÃO: Cargo Comissionado ou Função Gratificada	Vagas
11.0.01	CC - 01	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	01
11.0.02	CC - 04	Secretario - Adjunto	01
11.0.03	CC - 09	Coordenador do Estádio	01
11.0.04	CC - 08	Coordenador de Programa do Esporte	01
11.0.05	CC - 05	Coordenador do Ginásio Esporte	01
11.0.06	CC - 07	Assessor de Desporto Amador	01
11.0.07	CC - 07	Assessor de Apoio Administrativo	01
11.0.08	CC - 09	Diretor de Departamento	01
11.0.09	CC - 08	Diretor de Programa Esporte na Idade Certa	01
11.1.03	FG - 10	Coordenador Geral	01
11.1.04	FG - 08	Coordenador de Desenvolvimento Esportivo	01
11.1.05	FG - 10	Coordenador de Apoio à Cultura	01

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS/FUNÇÕES DE DIRETORES, CHEFES E ASSESSORES

CAPÍTULO I

I - Órgão de Assessoramento Direto

02 - GABINETE

Art. 3º O Gabinete é órgão ao qual incumbe assessorar ao Prefeito em suas Relações Político-Administrativas e nas atividades de Relações Públicas, ocupando nível hierárquico de Secretaria Municipal na estrutura organizacional.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo com as seguintes atribuições e competências:

I - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;

III - Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração, Entidades, Associações de classe e com os Municípios em geral;

IV - Encaminhar aos órgãos de assessoramento, auxiliares e de Administração específica, as solicitações de emissão de pareceres ou prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

V - Transmitir aos Secretários e Autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - Coordenar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

VII - Encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

VIII - Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam desejados pelo Prefeito;

IX - Decidir sobre quaisquer assuntos de alçada do Gabinete do Prefeito sem prejuízo de delegação de competência;

X - Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - Delegar aos seus subordinados matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento dos serviços;

XII - Assessorar ao Prefeito quanto à supervisão das atividades da junta de Serviço Militar e da Unidade Municipal de Cadastro;

XIII - Organizar os compromissos do Prefeito, dispendo e fazendo as necessárias anotações em agenda;

XIV - Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

XV - Atender telefonemas dirigidos à Chefia;

XVI - Acompanhar o Executivo, se convocado este, quando da realização de reuniões;

XVII - Providenciar a publicação pela imprensa, e se preciso por outros meios de comunicação convenientes;

XVIII - Coordenar as atividades de programação orçamentária do Gabinete do Prefeito;

XIX - Supervisionar todas as atividades de Cerimonial e Programas Oficiais do Prefeito;

XX - Promover a redação e expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Prefeito;

XXI - Fazer manter a ordem e controle do arquivo de correspondência, documentos e processos que interessam as atividades do Gabinete do Prefeito;

XXII - Anotar ditados ou cópias, relatórios e outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem correta;

XXIII - Desempenhar outra atividade que lhe seja atribuída pelo Prefeito, e que se coadune com o cargo que exerce;

XXIV - Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Prefeito;

XXV - Preparar, promover e organizar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

XXVI - Manter atualizado o registro dos nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Prefeito;

XXVII - Executar outros serviços correlatos.

Da Controladoria Geral

Art. 5º A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em Contabilidade ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências:

§ 1º - A Controladoria Geral do Município terá que ser objetiva, com base em programas de trabalho previamente elaborados, de modo a assegurar também o satisfatório cumprimento de suas atribuições. Esses programas conterão, obrigatoriamente, instruções específicas sobre o objetivo, as fases do trabalho a executar, a definição dos aspectos a examinar, os métodos de exame e verificação, os papéis de trabalho e os resultados ou análises de auditagens anteriormente realizadas no mesmo campo.

§ 2º - Compete ao Controlador Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA - e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual - LOA - ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - acompanhar a execução orçamentária, avaliando trimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;

IV - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; e - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

VI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VIII - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";

IX - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XI - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XII - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XV - elaborar e cumprir anualmente o Plano Anual de Auditorias, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XVI - aprovar e enviar ao TCE/RO, o Plano Anual de Auditoria, até 31 de janeiro de cada exercício, compreendido o plano de auditorias e capacitações para o exercício;

XVII - Verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com auditagens que realiza, não se esquecendo de que se torna corresponsável pelas irregularidades existentes na data da auditoria e não apurada por inépcia culpa dolo ou negligência, limitada essa responsabilidade, no entanto, ao campo da amostragem realizada.

Da Coordenadoria de Licitação

Art. 6º A Coordenadoria de Licitação é o órgão responsável de toda a tramitação dos processos administrativos licitatórios pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, etc, tudo de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10520/02, Decreto Federal nº 5450/05 e todas as outras correlatas.

§ 1º - Os Órgãos que compõem a Coordenadoria de Licitação são a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro com seus devidos ocupantes:

1.1- Comissão Permanente de Licitação - CPL

1.1-1. Presidente

1.1-2. Membros (02)

1.1-3. Suplentes (02)

1.2- Pregoeiro

1.2-1. Pregoeiro Oficial

§ 2º - Cabem a CPL e ao Pregoeiro as determinações abaixo, quando cabíveis ao melhor desempenho de suas funções:

I - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n.

5.450/05 e Decreto Municipal nº 250/07.

III - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.

IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

V - Elaborar Editais de Licitações;

VI - Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de

Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instruções normativas vigentes;

VII- Gerenciar e controlar os registros de preços;

VIII - Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

IX - Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.

§ 3º - Ao Pregoeiro Oficial cabem as competências da Lei de sua criação, conforme Lei Municipal nº 1.534/07.

Da Assessoria de Comunicação

Art. 7º A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor- Chefe de Cerimonial e atos oficiais, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições e competências:

I - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

II - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.

III - Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.

IV - Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;

V - Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

VI - Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;

VII - Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Cerejeiras;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II

II - Órgãos da Administração Direta

03 - PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município de Cerejeiras é um órgão permanente da estrutura organizacional vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e essencial à atuação judicial e extrajudicial do Município, embasada na Lei Orgânica do Município de Cerejeiras - RO, ocupando nível hierárquico de Secretaria Municipal na estrutura organizacional e sendo regulamentada por lei específica.

04 - SEMFAZ - Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 9º A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, e controlar a programação financeira de desembolso, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município, o acompanhamento da execução do Orçamento pela programação financeira de desembolso de modo a ajustar o ritmo de execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos a prestação de forma centralizada dos. Serviços de fiscalização no âmbito municipal.

Art. 10. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I - Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

II - Tomar providências executivas para alteração de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros;

III - Conceder Alvarás de Licença;

IV - Promover a cassação de licença quando resultar um processo irregular;

V - Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação físico-tributária seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação;

VI - Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinente à

legislação tributária do Município, bem como, os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no Executivo de sua competência;

VII - Fixar e alterar o calendário fiscal;

VIII - Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;

IX - Propor ao Prefeito, com base em estudos realizados e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeito de enquadramento de edificações, de zoneamento e de planta de valores;

X - Regulamentar a prestação de contas;

XI - Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

XII - Assinar juntamente com o Prefeito Municipal todos os pagamentos emitidos com cheque e/ou ordem bancária ou similar;

XIII - Assinar juntamente com o Coordenador Municipal de Finanças, boletins, cheques e/ou ordem bancária ou similar;

XIV - Autorizar a movimentação de contas bancárias;

XV - Promover a amortização de empréstimo e/ou pagamento de juros;

XVI - Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades;

XVII - Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das Finanças Municipais;

XVIII - Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;

XIX - Promover a elaboração da programação financeira de desembolso de modo a assegurar automática e oportuna de recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

XX - Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pela lei, os balancetes mensais e elaborar o balanço Geral da Prefeitura com os respectivos anexos, diários e outros documentos de apuração contábil.

XIX - Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

05 - SEMAP - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de elaboração e atualização do programa global do Governo Municipal, bem como programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material e licitações, patrimônio, protocolo, arquivo, ao controle e manutenção de veículos e equipamentos, administração do Paço Municipal, vigilância dos bens municipais, programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar a ajustar o ritmo de execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos a prestação de forma centralizada dos. Serviços de fiscalização no âmbito municipal.

Art. 12. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação,

controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Elaborar, atualizar a execução dos planos municipais no desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

IV - Executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal e as que porventura vierem a ser incorporadas ao Patrimônio Municipal, podendo para tanto promover a tramitação;

V - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas Municipais;

VII - Executar atividades concernentes à elaboração de Projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

VIII - Apoiar, orientar e informar as demais Secretarias sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretariaria Municipal de Administração e Planejamento;

IX - Assinar as carteiras de trabalho do pessoal da Prefeitura, sujeito à consolidação das Leis do trabalho, bem como as anotações de direito e demais atividades relacionadas com a administração do pessoal;

X - Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

06 - SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de obras e serviços

públicos municipais, a execução de serviços concernentes a praças, parques, jardins, limpeza pública, coleta de lixo, conservação de vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais, bem como a coordenação de execução de obras.

Art. 14. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

II - Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos Estaduais e Federais;

III - Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pelas unidades administrativas da prefeitura;

IV - Promover em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos;

V - Coordenar, supervisionar, executar os planos, programas e projetos de Obras e Serviços Públicos;

VI - Promover a fiscalização do cumprimento da Postura Municipal referente a obras e serviços públicos solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação dos infratores;

VII - Promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;

VIII - Coordenar a execução juntamente com a administração distrital a prioridades levantadas, na área rural do Município;

IX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência;

Parágrafo único - O Secretário-Adjunto terá posição hierárquica imediata ao Secretário Municipal, a quem compete, além das atribuições do caput deste artigo, a substituição deste nos seus impedimentos e afastamentos eventuais legais.

07 - SEMAGRI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 15. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas a Agricultura e Meio Ambiente no âmbito do Município.

Art. 16. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

I - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes legais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

II - Promover ação conjunta das atividades de plantio e conservação da lavoura;

III - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;

IV - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

V - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

VI - Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

VII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do município;

VIII - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

IX - Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;

X - Elaborar e desenvolver políticas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento;

XI - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar e execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados à secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

XII - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do município ou de terceiros;

XIII - Promover a Execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

XIV - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na

proteção ao Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

XV - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

XVI - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes

às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
XVII - Executar outras atividades correlatas.

08 - SEMED - Secretaria Municipal de Educação

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação.

Art. 18. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I - Propor aos diretores, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- II - Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- III - Participar da vida comunitária escolar;
- IV - Dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão;
- V - Recorrer à autorização própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
- VI - Executar penas de advertências;
- VII - Participar de reuniões, encontros, onde são tratados assuntos relacionados com a educação;
- VIII - Assinar todo e qualquer documento relacionado com Educação;
- IX - Autorizar despesas, inerentes a educação;
- X - Representar as escolas rurais e a SEMED perante as autoridades;
- XI - Manter com as Secretarias/REP/SEDUC, um constante fluxo de informações;
- XII - Solicitar junto às autoridades competentes contratações de pessoal necessário;
- XIII - Levantar as necessidades junto a quem de direito sobre materiais permanentes, consumo e didático;
- XIV - Executar outras atividades correlatas.

09 - SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 19. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas ao Programa de Assistência à população carente do Município.

Art. 20. Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social:

- I - Programar assistência de alimentação realizada mensalmente através de visitas domiciliares com objetivo de detectar real carência das famílias assistida;
- II - Programar assistência de doação de caixão fúnebre;
- III - Atendimento com passagem intermunicipal e interestadual para casos de tratamento médico;
- IV - Assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos;
- V - Organização comunitária com a formação de grupos de mães visando à busca de suas próprias soluções;
- VI - Programar apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para a área sócio terapêutica e recreativa;
- VII - Proporcionar atendimento a menores com ou sem problemas de conduta e/ou em situação de abandono, na faixa etária de zero a 17 anos, contribuindo para o seu desenvolvimento psicossocial, motora e profissionalizante, visando a sua reintegração ao meio familiar e na sociedade;
- VIII - Proceder ao estudo socioeconômico da comunidade através do cadastro;
- IX - Realizar cursos profissionalizantes e semiprofissionalizantes para grupos comunitários e menores;
- X - Expedir carteiras de trabalho e atestado de pobreza junto ao Cartório de Registro Civil;
- XI - Proporcionar atendimento aos menores trabalhadores de rua engajados no mercado de trabalho formal, assegurando-lhes atividades que possibilitem remunerações compatíveis com a sua situação econômica;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário-Adjunto terá posição hierárquica imediata ao Secretário Municipal, a quem compete, além das atribuições do caput deste artigo, a substituição deste nos seus impedimentos e afastamentos eventuais legais.

10 - SEMSAU - Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ao qual incumbe

programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais.

Art. 22. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - Manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados às condições socioeconômicas;
- II - Definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS as diretrizes do sistema Municipal de Saúde;
- III - Elaborar a Programação e Ornamentação Integrada em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
- IV - Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização;
- V - Articular planos de saúde com planos Federal e Estadual para as respectivas áreas;
- VI - Fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde com dados estatísticos, de acordo com o estabelecido nas normas técnicas especiais;
- VII - Fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados à habitação coletiva e individual, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- VIII - Prestar colaboração, quando solicitada, as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoolatras e dependentes de drogas e substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica;
- IX - Observar o cumprimento, conforme determinação do Governo Estadual, o quadro de lotação de pessoal das unidades de saúde;
- X - Prestar apoio técnico ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Estado da Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e específicas da Secretaria;
- XII - Coordenar campanhas de prevenção de doenças;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

11 - SEMCEL - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de programas de incentivo ao esporte, cultura e lazer.

Art. 24. Compete ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

- I - Propor aos diretores, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- II - Promover o incentivo das atividades culturais, esportivas e de lazer a todo o seguimento no âmbito municipal;
- III - Participar ativamente da vida cultural, desportiva e de lazer na comunidade escolar;
- IV - Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- V - Desenvolver ações e projetos de incentivo, planejamento, execução e avaliação do esporte amador, do lazer e da recreação, contemplando a população;
- VI - Dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão;
- VII - Recorrer à autorização própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
- VIII - Executar penas de advertências;
- IX - Participar de reuniões, encontros, onde são tratados assuntos relacionados com a educação;
- X - Assinar todo e qualquer documento relacionado à Cultura, Esporte e Lazer;
- XI - Autorizar despesas, inerentes a ao esporte e cultura;
- XII - Solicitar junto às autoridades competentes contratações de pessoal necessário;
- XIII - Levantar as necessidades junto a quem de direito sobre materiais permanentes, consumo e didático;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário-Adjunto terá posição hierárquica imediata ao Secretário Municipal, a quem compete, além das atribuições do *caput* deste artigo, a substituição deste nos seus impedimentos e afastamentos eventuais legais.

TÍTULO IV - DA COMPETENCIA COMUM AOS TITULARES DE CARGOS/ FUNÇÕES

CAPÍTULO I

Da competência comum aos Assessores Adjuntos e Assessores das Secretarias

Art. 25. São atribuições comuns dos Assessores Adjuntos e Assessores das Secretarias, sendo de sua competência:

I - Planejar as atividades das Secretarias e Assessoria bem como: promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção;

II - Assessorar ao chefe imediato em assuntos referentes à especialidade da pasta;

III - Despachar com o Secretário ou chefe imediato o expediente do órgão que dirige;

IV - Representar oficialmente o Prefeito e Secretários sempre que para isso for credenciado;

V - Submeter à consideração do Secretário ou chefe imediato os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Procuradoria ou Secretaria nas atividades do Governo Municipal;

VII - Assessorar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência,

dentro dos prazos estabelecidos;

VIII - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades sob sua responsabilidade;

IX - Indicar ao órgão competente da Prefeitura, servidores para participarem de cursos,

seminários, conferências de interesse da pasta;

X - Treinar permanentemente o seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os seus subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;

XI - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do órgão;

XII - Recomendar ao Secretário sindicâncias e instauração de inquéritos ou processos administrativos e/ou disciplinar, para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

XIII - Recomendar a aplicação de penas disciplinares ou propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem de sua competência, de acordo com a legislação vigente, aos servidores que lhe são subordinados;

XIV - Recomendar a lotação de servidores de acordo com as conveniências;

XV - Propor a programação financeira de desembolso do órgão que dirige de acordo com os programas e projetos pré-estabelecidos;

XVI - Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças devidamente consolidada, e com base nos programas de atividades, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, correspondente ao órgão sob sua direção;

XVII - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas;

XVIII - Apresentar ao seu superior, mensal e anualmente, o relatório das atividades do órgão sob sua direção;

XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

XX - Assessorar nos assuntos solicitados além de executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Da competência comum dos Diretores Coordenadores

Art. 26. São atribuições comuns dos Diretores Coordenadores, sendo de sua competência:

I - Programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades,

segundo diretrizes do órgão a que pertencem;

II - Representar seu superior quando para isso for delegado;

III - Propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;

IV - Informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;

V - Prover ao superior informações das atividades de seu cargo;

VI - Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;

VII - Promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;

VIII - Expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;

IX - Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência,

dentro dos prazos estabelecidos;

X - Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Diretoria;

XI - Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;

XII - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;

XVIII - Propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;

XIX - Promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;

XX - Indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Diretoria;

XXI - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;

XXII - Propor ao seu superior à realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;

XXIII - Opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;

XXIV - Organizar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;

XXV - Propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da Diretoria;

XXVI - Determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;

XXVII - Requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;

XXVIII - Promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;

XXIX - Acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;

XXX - Controlar os custos operacionais da Diretoria, evitando o desperdício e a duplicidade;

XXXI - Proceder à previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;

XXXII - Controlar a execução orçamentária da Diretoria, através, de programação financeira de desembolso;

XXXIII - Apresentar mensal e anualmente ao superior relatório das atividades da Diretoria;

XXXIV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

CAPÍTULO III

Da competência comum aos Chefes de Repartições

Art. 27. São atribuições comuns dos Chefes de Repartições sendo sua competência:

I - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da Chefia, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;

II - Despachar com o Diretor o expediente da chefia, quando necessário;

III - Informar o superior sobre assuntos referente à administração, métodos e procedimentos de trabalho;

IV - Prover o Diretor de informações sobre as atividades a seu cargo;

V - Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;

VI - Emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;

VII - Realizar reuniões periódicas de coordenação com os subordinados,

discutindo sugestões ou assuntos referentes às atividades da chefia;
 VIII - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como, nas decisões técnicas e administrativas da chefia;
 IX - Comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade cometida na chefia;
 XI - Promover o recebimento e controlar o consumo de material;
 X - Auxiliar o Chefe imediato na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária da chefia para o exercício seguinte;
 XI - Zelar pelo patrimônio da chefia;
 XII - Apresentar mensal e anualmente ao Diretor relatório das atividades da chefia;
 XIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 28. Cabe especialmente aos assessores de apoio operacional:

I - Assessorar o Secretariado e equivalentes na manutenção dos veículos de uso do Secretariado e equivalentes, mantendo-os abastecidos e revisados sempre prontos para viagens;
 II - Acompanhar o Secretariado e equivalentes em viagens fora do Município, cuidando da guarda e segurança do veículo;
 III - Assessorar diretamente ao Secretariado e equivalentes para facilitar o desempenho de suas ações fora e dentro do Município;
 IV - Cuidar do transporte e entrega de documentos das secretarias quando necessários;
 V - Executar outros serviços necessários ao andamento das atividades do Secretariado e equivalentes.
 VI - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV Das atribuições específicas

Art. 29. São atribuições dos Secretários Adjuntos:

I - Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação, execução e controle de atividades e ainda exercer atividades por ele delegadas;
 II - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
 III - Coordenar e supervisionar as atividades da respectiva secretaria;
 IV - Elaborar, analisar e apresentar relatórios periodicamente;
 V - Apresentar os serviços realizados por meio da secretaria em audiência pública e eventos equivalentes;
 VI - Autorizar a emissão de requisições para aquisição de materiais de consumo;
 VII - Realizar a autorização das Notas de Pedido de despesas -NPD;
 VIII - Realizar despachos;
 IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 30. São atribuições do Gestor de Convênios:

I - Elaborar plano de trabalho;
 II - Acompanhar a celebração de convênios;
 III - Início, meio e término da execução dos convênios;
 IV - Desenvolver metodologias de trabalho;
 V - Participar de capacitações e reuniões, sendo o multiplicador;
 VI - Liderar equipe;
 VII - Desenvolver ações que se fizerem necessárias.

Art. 31. São atribuições dos Diretores do Hospital, Unidade Básica de Saúde e CAPS:

I - Liderar as ações de saúde da unidade;
 II - Monitorar processos de aquisição de medicamentos, insumos, EPI's, alimentação, equipamentos, mobília, etc;
 III - Acompanhar e monitorar reforma, manutenção e ampliação predial;
 IV - zelar do patrimônio desde a estrutura física a equipamentos;
 V - Monitorar a execução das atividades dos servidores;
 VI - Desenvolver metodologias de trabalho aplicando em sua amplitude, visando facilitar o acesso dos usuários do SUS;
 VII - Desenvolver ações que se fizerem necessárias.

Art. 32. São atribuições do Diretor do Sistema de Regulação:

I - Liderar as ações de saúde do setor;
 II - promover o atendimento aos usuários do SUS inserindo pedidos de procedimentos ou de especialistas de alta complexidade no sistema, acompanhando a autorização e mantendo contato com o paciente, esclarecendo a forma de concluir o atendimento;

III - acompanhar e implantar as atualizações que se fizerem necessárias no setor;
 IV - pronto atendimento ao telefone institucional do setor;
 V - Desenvolver metodologias de trabalho aplicando em sua amplitude, visando facilitar o acesso dos usuários do SUS;
 VI - Desenvolver ações que se fizerem necessárias.

Art. 33. São atribuições do Diretor de Fisioterapia:

I - Liderar as ações de saúde do setor;
 II - Elaborar escala da equipe;
 III - Aprimorar ou implantar protocolos de saúde;
 IV - Pronto atendimento ao telefone;
 V - Monitorar as atividades laborais da equipe;
 VI - Manter os ambientes de trabalho em condições adequadas de uso;
 VII - Promover capacitações continuadas de melhorias nos protocolos implantados ou já existentes;
 VIII - Desenvolver ações que se fizerem necessárias.

Art. 34. São atribuições do Assessor de Apoio Operacional:

I - Atendimento ao paciente, coletando documentos necessários, orientando das regras e normas para aquisição de benefícios como medicamentos, alimentação nutricional, passagens, transporte terrestre, compras de serviços terceirizados, etc;
 II - Protocolar nota fiscal nos processos de aquisições de qualquer natureza;
 III - Recepcionar os pacientes *in loco* ou por telefone;
 IV - Retornar as ligações aos pacientes comunicando-os da liberação ou não de qualquer benefício;
 V - Organizar viagens da equipe de motorista da secretaria de saúde;
 VI - Desenvolver ações que se fizerem necessárias.

Art. 35. São atribuições do Diretor-Coordenação de Enfermagem:

I - Liderar as ações de saúde da unidade hospitalar;
 II - Elaborar escala da equipe de enfermagem;
 III - Aprimorar ou implantar protocolos hospitalares;
 IV - Pronto atendimento ao telefone;
 V - Monitorar as atividades laborais da equipe de enfermagem;
 VI - Manter os ambientes de trabalho em condições adequadas de uso;
 VII - Promover capacitações continuadas de melhorias nos protocolos implantados ou já existentes;
 VIII - Manter relacionamento entre coordenadores das demais unidades objetivando conversas técnicas visando solução de casos específicos;
 IX - Desenvolver ações que se fizerem necessárias.

Art. 36. São atribuições do Assessor de Tributação:

I - Assessorar e coordenar o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à receita e administração tributária, econômica, fiscal, e outros serviços de fiscalização no âmbito municipal;
 II - Autorização de cadastro no sistema empresa fácil, emissão de taxas diversa, taxa de lixo, IPTU, alvará, ISSQN;
 III - Coordenar serviços da fiscalização, atendimento ao público;
 IV - Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 37. São atribuições do Coordenador Geral de Engenharia:

I - Inserção de dados de engenharia nos sistemas Plataforma + Brasil, PAR, e SISMOB;
 II - Fiscalização e medição de convênios e contratos de obras, levantamento de dados para elaboração de convênios, medições e revisão de medição de obras, acompanhado dos fiscais dos órgãos de convênios;
 III - Elaboração e revisão de projetos;
 IV - Elaboração de autos de notificações;
 V - Elaboração de pareceres técnicos, acompanhamento das obras de construção civil e emissão de alvarás de construção;
 VI - Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 38. São atribuições do Assessor da Ouvidoria Municipal:

I - Organizar o serviço de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Cerejeiras;
 II - Receber e ouvir reclamações, denúncias, críticas, sugestões e elogios;
 III - Dar retorno ao usuário reclamante referente ao seu questionamento;
 IV - Analisar e propor soluções para melhoria contínua;
 V - Orientar sobre os direitos e deveres do usuário;
 VI - Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões à secretaria responsável;
 VII - Manter o Ouvidor informado de assuntos relativos a reclamações,

denúncias, críticas, sugestões e elogios;

VIII - Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. São atribuições do Assessor da SEMAGRI:

I - Auxiliar na criação e elaboração de processos administrativos;

II - Receber as demandas de processos administrativos sendo responsável por apresentá-las ao Secretário;

III - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria;

IV - Elaborar e analisar relatório mensal da Secretaria, encaminhando-o ao superior imediato;

V - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos firmados entre empresas e a Secretaria;

VI - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios firmados;

VII - Coordenar as atividades de recebimento de mercadorias relacionadas à administração de material;

VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 40. São atribuições do Coordenador do Estádio Municipal:

I - Administrar o Estádio Municipal zelando por sua conservação e manutenção;

II - Organizar as competições esportivas realizadas no local;

III - Promover todas as ações de segurança e preservação física dos frequentadores;

IV - Convocar, quando se fizer necessário, os órgãos de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, Guarda Municipal e Corpo de Bombeiros) para proteção da população e proteção do patrimônio público;

V - Registrar em documento próprio os fatos que aparentarem ilicitude ou ocorrência de crime;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 41. São atribuições do Coordenador do Ginásio de Esporte:

I - Administrar o Ginásio de Esporte Municipal zelando por sua conservação e manutenção;

II - Organizar as competições esportivas realizadas no local;

III - Promover todas as ações de segurança e preservação física dos frequentadores;

IV - Convocar, quando se fizer necessário, os órgãos de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, Guarda Municipal e Corpo de Bombeiros) para proteção da população e proteção do patrimônio público;

V - Registrar em documento próprio os fatos que aparentarem ilicitude ou ocorrência de crime.

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 42. São atribuições do Coordenador de Programas do Esporte:

I - executar programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

II - executar programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, manual, turística e social;

III - realizar e desenvolver metodologias para avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e participação e lazer;

IV - apoiar a gestão e o uso adequado dos equipamentos esportivos municipais;

V - promover a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

VI - propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar sua execução.

VII - Organizar e promover, em conjunto com a equipe, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;

VIII - Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;

IX - Articular, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, a execução de projetos desportivos voltados à clientela escolar;

X - Participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país;

XI - Elaborar a proposta orçamentária anual do recursos geridos pelo Departamento Desportivo;

XII - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento do processo de formalização de convênios, de contratos de repasse e de termos de cooperação para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais, vinculados ao Esporte;

XIII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

XV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 43. São atribuições do Assessor do Desporto Amador:

I - Auxiliar na organizar e promoção, de campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;

II - Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;

III - revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

IV - apoiar a gestão e o uso adequado dos equipamentos esportivos municipais;

V - cooperar com a promoção e apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

VI - contribuir para legitimação, a institucionalização do esporte como direito da população e para a constante evolução da legislação esportiva;

VII - subsidiar a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações com vistas ao desenvolvimento do esporte educacional, do lazer e da inclusão social;

VIII - articular as ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, dos projetos e das ações governamentais;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 44. São atribuições do Coordenador de Apoio à Cultura:

I - Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no município, com o propósito de apoiá-los;

II - Submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação e Cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município;

III - Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais;

IV - Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível;

V - Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada;

VI - Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;

VII - Cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do município, bem como manter intercâmbio com outros do estado, país e exterior;

VIII - Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;

IX - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;

XI - Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico-culturais do município;

XII - Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico / cultural / histórico;

XIII - Propor e/ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo - culturais nas escolas municipais;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

XV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 45. São atribuições do Diretor do Teatro:

- I - articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro;
- II - planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;
- III - assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;
- IV - responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro;
- V - implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades;
- VI - organizar, coordenar as atividades relacionadas com a administração financeira e de material;
- VII - manter cadastro dos bens móveis e imóveis do Teatro;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária destinada ao Teatro;
- IX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas quando solicitado;
- X - coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados no Teatro Municipal;
- XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 46. São atribuições do Assessor do Gabinete do Prefeito:

- I - Programar viagens, organizar agendas e contatos com autoridades para o Prefeito e o Vice-Prefeito sempre que necessário;
- II - Repassar orientações aos gestores das pastas a fim de dar agilidade a rotina do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - Informar ao Chefe imediato sobre assuntos referente à administração, métodos e procedimentos de trabalho;
- IV - Prover as secretarias com informações e suporte sempre que for possível;
- V - Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
- VI - Emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;

Art. 47. São atribuições do Assessor de Regularização Imobiliária:

- I - Diagnosticar a situação fundiária dos contribuintes que necessitam de título de suas propriedades rural;
- II - Reunir os documentos e montar o processo via SEI,
- III - Acompanhar o andamento e situação do processo de regularização;
- IV - Providenciar a entrega dos títulos após a aprovação no SEI;
- V - Iniciar processo administrativo, emitir requerimento e realizar protocolo do município;
- VI - Monitoramento da situação processual e demais providências para sua conclusão;
- VII - Lavrar escritura e realizar a entrega dos títulos;
- VIII - Acompanhar e desenvolver as tarefas do Programa Meu Imóvel Legal.

Art. 48. São atribuições do Diretor de Desenvolvimento Econômico:

- I - Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- II - Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- III - Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- IV - Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- V - Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; VI - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- VII - Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- VIII - Atuar na redução das desigualdades regionais;
- IX - Gerir o Parque Industrial Aurélio Milioranza;

X - Coordenar o Comitê de Governança Local do setor produtivo do Município de Cerejeiras;

XI - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 49. São atribuições do Coordenador do CREAS:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviço de Acolhimento, na sua área de abrangência.
- VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVI - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 50. São atribuições do Assessor de Apoio as Repartições:

- I - Orientar e encaminhar os municipais/interessados aos Setores competentes das repartições para solucionar ou atender as suas reivindicações;
- II - Atender ao telefone orientar e dar o devido encaminhamento;
- III - Receber, minutar, expedir e controlar as correspondências das repartições;
- IV - Preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse das repartições;
- V - Auxiliar no preparo diário do expediente de trabalho dos demais servidores, quando for o caso;
- VI - Auxiliar as repartições na organização da agenda de atividades e programas e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VII - Auxiliar as repartições na organização de eventos e atividades festivas;
- VIII - Assessorar as atividades dos cursos do SCFV;
- IX - Encaminhar e dar recebido em ofícios;
- X - Acompanhar e certificar as faturas de internet água e luz.

Art. 51. São atribuições do Assessor do Serviço de Convivência:

- I - Assessorar assuntos de sua competência;
- II - Auxiliar na elaboração das programações, planos de trabalho e projetos a serem executados;
- III - Auxiliar no planejamento e execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- IV - Executar as atividades referentes aos indivíduos acompanhados pelo serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- V - Auxiliar no desenvolvimento de atividades Socioeducativas, de

Convivência e Socialização.

Art. 52. São atribuições do Diretor de Programas Sociais:

- I - Supervisionar e coordenar as equipes no desenvolvimento dos programas socioassistenciais;
- II - Coordenar as ações do BPC na Escola, do ACESSUAS Trabalho, AEPETI e Programa Criança Feliz e outros programas socioassistenciais no âmbito do Município;
- III - Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas, acompanhando os resultados das metas pactuadas;
- IV - Registrar as informações no sistema de monitoramento próprio;
- V - Aplicar os recursos recebidos por meio do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) e viabilizar a Prestação de Contas dos programas socioassistenciais e ações sob sua responsabilidade;
- VI - Coordenar a implementação dos programas a partir da articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos das crianças e dos adolescentes;
- VII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica;
- VIII - Interagir com as equipes, promover reuniões, disponibilizar informações e compartilhar ideias com as equipes;
- IX - Digitar textos, documentos e tabelas dentre outros;
- X - Participar de atividades de capacitação;
- XI - Preencher fichas, formulários e demais documentos conferindo informações e documentos originais.

Art. 53. São atribuições do Assessor de Secretaria/Educador Social:

- I - Auxiliar no desenvolvimento de atividades Socioeducativas, de Convivência e Socialização;
- II - Assegurar a participação social dos usuários, promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional;
- III - Apoio à Equipe de Referência, na identificação, registro, acompanhamento das necessidades e demandas dos usuários;
- IV - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- V - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- VI - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VII - Auxiliar no planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas;
- VIII - Planejar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;
- IX - Apoiar articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- X - Realizar o registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- XI - Organizar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- XII - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- XIII - Apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XIV - Apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais;
- XV - Apoiar a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XVI - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XVII - Realizar o acompanhamento dos encaminhamentos;
- XVIII - Participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades;
- XIX - Participar da avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- XX - Apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Art. 54. São atribuições do Diretor/Supervisor do Programa Criança Feliz:

- I - Realizar caracterização e diagnóstico do território.
- II - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador.
- III - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares.
- IV - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário.
- V - Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver.
- VI - Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes.
- VII - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor.

VIII - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

Art. 55. São atribuições do Diretor da Casa de Acolhimento:

- I - Gestão da entidade.
- II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço.
- III - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos.
- IV - Articulação com a rede de serviços.
- V - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
- VI - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- VII - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.
- VIII - Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida.
- IX - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

Art. 56. São atribuições do Coordenador do Serviço de Convivência:

- I - Auxiliar a articulação com a rede de serviços.
- II - Realizar os trabalhos do cotidiano do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- III - Participar de reuniões Inter setoriais.
- IV - Realizar a organização de registros.
- V - Assessorar assuntos de sua capacidade.
- VI - Apoio às equipes na execução das programações, planos de trabalho e projetos.
- VII - Auxiliar na execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- VIII - Executar atividades referentes aos indivíduos acompanhados pelo serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- IX - Auxiliar na execução das atividades Socioeducativas, de Convivência e Socialização.

Art. 57. São atribuições do Coordenador do CRAS:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, na sua área de abrangência.
- V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VI - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- X - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XI - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XII - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;
- XIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XIV - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 58. São atribuições do Assessor da Vigilância Socioassistencial:

- I - Apoiar às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais;
- II - Produzir e disseminar informações de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

III - Coletar, produzir, sistematizar, analisar e contextualizar as informações territoriais.

IV - Planejar, orientar, coordenar e apoiar as ações de Busca Ativa.

V - Contribuir para o estabelecimento do diálogo horizontal entre os setores;

VI - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município.

VII - Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cad-Único em âmbito municipal.

VIII - Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais - Cad-Único.

IX - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento do programa de Auxílio.

X - Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos.

XI - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial.

XII - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação.

XIII - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada.

XIV - Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XV - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

XVI - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores.

XVII - Estabelecer, como base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-lo por meio de indicadores.

Art. 59. São atribuições do Diretor de Repartição de Serviços Públicos:

I - Coordenar o pátio no andamento das tarefas;

II - Coordenar em Geral o Controle de Combustíveis;

III - Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;

IV - Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;

V - Vistorias e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;

VI - Controle de Pagamentos das notas fiscais diversos;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 60. São atribuições do Diretor de Limpeza Urbana:

I - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades;

II - Coordenar as limpezas urbanas, arborização de parques, praças, ruas e avenidas e demais logradouros públicos.

Art. 61. São atribuições do Chefe de Repartição de Cemitério Municipal:

I - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades; II - Informar o superior sobre assuntos referente à administração, métodos e procedimentos de trabalho;

III - Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;

IV - Emitir declaração de óbito e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;

V - Comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 62. São atribuições do Diretor de Polo e Gestão de Cursos Técnicos:

I - Coordenar as atividades dos tutores presenciais;

II - Gerenciar a infraestrutura do Polo;

III - Realizar relatórios para os coordenadores dos cursos, programas, projetos e planos relatando a situação do Polo;

IV - Realizar a articulação para o uso das instalações do Polo de apoio presencial;

V - Realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e nos diferentes cursos ofertados;

VI - Desenvolver outras atividades afins designadas pela unidade de gestão e

pela equipe gestora;

VII - Acompanhar as atividades dos cursistas e tutores presenciais no ambiente virtual de aprendizagem.

Art. 63. São atribuições do Controlador de Serviços de Campo:

I - Controlar retiradas de entulhos, cascalhos e demais materiais;

II - Controlar as horas máquinas;

III - Realizar relatórios para o Chefe de Campo das horas máquinas trabalhadas;

IV - Acompanhar as atividades de campo quando necessários;

V - Executar demais atividades relacionadas ao cargo e solicitadas pela Chefia.

Art. 64. São atribuições do Assessor de Controle de Combustível e Trânsito:

I - Conferir taxas;

II - Conferir vencimento de documentos veicular;

III - Trocar placas de sinalização;

IV - Trocar adesivos de identificação ou fiscalização;

V - Controlar empenhos de abastecimentos;

VI - Emitir relatórios mensais de despesas com combustíveis;

VII - Organizar os pagamentos dos combustíveis;

VIII - Executar demais tarefas afins.

Art. 65. São atribuições do Diretor da Fábrica de Manilhas:

I - Programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;

II - Representar seu superior quando para isso for delegado;

III - Propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento do departamento integrante;

IV - Informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;

V - Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;

VI - Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;

VII - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;

VIII - Acompanhar as licitações;

IX - Acompanhar as entregas;

X - Liderar equipe;

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da Pasta e que se coadunem com cargo que exerce.

Art. 66. São atribuições do Assessor Técnico do Gabinete:

I. Realizar conferência dos Processos Administrativos para posterior encaminhamento para assinatura do Prefeito Municipal;

II. Assessorar o Prefeito Municipal, juntamente com a chefia de gabinete e demais setores, na elaboração de resposta de ofícios;

III. Controlar prazo de resposta de ofícios, recomendações, acórdãos, determinações, entre outros, notificando as secretarias ou setores quando necessário;

IV. Realizar o acompanhamento de atividades e ações a serem desenvolvidas pelas secretarias, conforme solicitado pelo Prefeito;

V. Orientar Secretários e Servidores e realizar recomendações para o bom andamento dos processos administrativos;

VI. Participar de reuniões e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;

VII. Receber documentos endereçados ao Prefeito Municipal, dando as devidas destinações e acompanhando eventuais desdobramentos em parceria com a Chefia de Gabinete.

VIII. Redigir despachos, decisões e demais documentos conforme solicitação do Prefeito Municipal.

IX. Controlar o fluxo de processos encaminhados ao gabinete do Prefeito.

X. Executar demais atividades correlatas.

Art. 67. São atribuições do Assessor da Regulação:

I. Assessorar a Direção do Sistema de Regulação nas atividades do setor;

II. Coordenar/Assessorar na abertura e movimentação dos Processos Administrativos;

III. Supervisionar os lançamentos no sistema da Regulação;

IV. Acompanhar os agendamentos;

V. Propor e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;

VI. Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;

VII. Comunicar os agendamentos aos pacientes;

VIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 68. São atribuições do Supervisor de Controle de Lançamentos do Departamento de Recursos Humanos:

I. Assessorar a Direção do Departamento de Pessoal nas atividades do setor;

II. Coordenar/Assessorar na abertura e movimentação dos Processos Administrativos;

III. Supervisionar os lançamentos no sistema do Departamento de Pessoal;

IV. Acompanhar evolução da folha de pagamento;

V. Propor políticas de movimentação de pessoal;

VI. Propor e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;

VII. Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos

VIII. Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;

IX. Assessorar e controlar as atividades para registro de ponto-eletrônico dos servidores.

X. Assessorar e acompanhar as atividades de convocação de novos servidores.

XI. Prestar assessoria nos procedimentos de elaboração de folha de pagamento;

XII. Prestar assessoria nos procedimentos para pagamento do Vale Alimentação;

XIII. Assessorar e dar suporte ao Diretor de Departamento de Pessoal e ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 69. São atribuições do Coordenador de Processos Administrativos:

I. Abrir processos administrativos;

II. Acompanhar processos administrativos;

III. Fiscal de processos;

IV. Alimentar banco de preços;

V. Emitir empenhos;

VI. Emitir cotações;

VII. Manter contato com fornecedores;

VIII. Organizar fluxos e demais demandas administrativas da Secretaria;

IX. Executar demais atividades correlatas.

Art. 70. São atribuições do Assessor de Departamento de Frotas:

I. Assessorar/auxiliar o Diretor de combustível e o Departamento de compras e peças;

III. Supervisionar os lançamentos no sistema de frotas;

IV. Acompanhar a frota;

V. Elaborar e acompanhar diário de bordo;

VI. Autorizar viagem;

VII. Abrir e acompanhar eventuais processos relativos a multas de trânsito;

VIII. Providenciar reparos e manutenção da frota;

IX. Acompanhar pedidos de peças;

X. Elaborar relatórios;

XI. Monitorar e fiscalizar a situação dos veículos;

XII. Cobrar dos Secretários os respectivos relatórios;

XIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 71. São atribuições do Coordenador/Gestão de Tecnologia da Informática:

I. Instalação e configuração de ampliações de segurança e serviços para cidadãos;

II. Gerir projetos voltados a evolução de tecnologia, analítica;

III. Assessorar as compras de equipamentos de informática;

IV. Emitir pareceres;

V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 72. São atribuições do Assessor do Centro do Idoso:

I. Assessorar a Secretaria nas atividades do setor;

II. Coordenar/Assessorar na abertura e movimentação dos Processos Administrativos;

III. Propor e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;

IV. Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;

V. Atender ao telefone orientar e dar o devido encaminhamento;

VI. Receber, minutar, expedir e controlar as correspondências das

repartições; VII. Auxiliar as repartições na organização da agenda de atividades e programas e tomar as providências necessárias para a sua observância;

VIII. Auxiliar as repartições na organização de eventos e atividades festivas;

IX. Encaminhar e dar recebido em ofícios;

X. Executar demais atividades correlatas.

Art. 73. São atribuições do Assessor de Departamento Financeiro e Contabilidade:

I - Assessorar, analisar e registrar a documentação e contratos que envolvam assuntos financeiros, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;

II - Auxiliar o setor financeiro na análise da prestação de contas de diárias, adiantamentos, auxílio deslocamento e suplementos concedidos;

III - Analisar fazer liquidação nos processos;

IV - Executar e controlar os procedimentos relacionados a gestão dos processos administrativos;

V - Auxiliar na execução de outras tarefas correlatas ao registro de atos e fatos, referente aos registros contábeis, financeiros e orçamentários;

VI - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Art. 74. São atribuições do Coordenador Geral de Convênios:

I - Coordenar, gerenciar, programar, analisar e registrar a documentação e contratos que envolvam gestão de convênios, segundo diretrizes do órgão a que pertencem:

II - Cadastramento de propostas;

III - Encaminhar as secretarias de origem os projetos aprovados para abertura do processo administrativo e orçamentário;

IV - Coordenar assessorar as prestações de contas relacionados aos convênios;

V - Coordenar o setor de engenharia dos convênios sendo responsável pela distribuição dos serviços e acompanhamento da execução dos mesmos;

VI - Informa ao poder executivo Municipal todos projetos e prestação de contas dos convênios;

VII - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Art. 75. São atribuições do Assistente de Departamento:

I - Atendimento;

II- Tramitação de processos escrituração;

III - Correção de cadastros

IV - Lavratura de escritura.

V - Executar demais atividades correlatas.

Art. 76. São atribuições do Assistente Técnico em Farmácia:

I - Recepcionar o entregador, conferir a nota fiscal com o Empenho e saldo de liquidação;

II - Conferir a data de validade conforme ata, fabricante, nome comercial, lote, quantidade e concentração de cada produto recebido verificando se estão de acordo com a nota de empenho e a nota fiscal;

III - Armazenar os produtos de acordo com grupos de itens;

IV - Receber a "Guia de Separação" com as quantidades totais dos produtos a serem entregues;

V - Entregar as quantidades totais de materiais listadas no mapa de carga;

VI - Verificar se o produto e o lote conferem com a guia de transferência e se a quantidade separada está correta;

VII - Executar demais atividades relacionadas ao cargo e solicitadas pela Chefia.

Art. 77. São atribuições do Diretor de Departamento:

I - Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;

II - Planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos;

III - Apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos;

IV - Supervisionar projetos;

V - Articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas funções.

Art. 78. São atribuições do Assessor Técnico em Reciclagem:

- I - Auxiliar o sistema na gestão, capacitação de pontos fixos, na parte social e contábil;
- II - Produzir e gerenciar informações sobre os resíduos recicláveis como alternativa sustentável e socioeconômica;
- III - Organizar e executar projetos de capacitação em reciclagem de resíduos;
- IV - Identificar tecnologias e os repassar para a organização de catadores;
- V - Planejar e executar ações de economia solidária, educação ambiental e políticas ambientais.

Art. 79. São atribuições do Diretor Financeiro:

- I - Programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
- II - Representar seu superior quando para isso for delegado;
- III - Propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
- IV - Informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
- V - Prover ao superior informações das atividades de seu cargo;
- VI - Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
- VII - Promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
- VIII - Expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;
- IX - Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
- X - Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
- XI - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
- XII - Promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
- XIII - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;
- XIV - Propor ao seu superior à realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;
- XV - Determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
- XVII - Requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;
- XVIII - Acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;
- XIX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

Art. 81. São atribuições do Diretor do Setor de Engenharia:

- I. Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;
- II. Proceder às vistorias técnicas; analisar e dar andamento em processos de aprovação de projetos, habite-se;
- III. Desenvolver e executar projetos de engenharia civil;
- IV. Aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras;
- V. Analisar e aprovar projetos de engenharia (estruturais, arquitetônico, hidráulicos, elétricos, entre outros);
- VI. Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de obra necessária, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;
- VII. Acompanhar a execução de obras, realizando vistorias e fiscalizações para garantir o cumprimento das normas técnicas e a qualidade dos serviços;
- VIII. Elaborar documentação técnica;
- IX. Prestar consultorias e emitir pareceres técnicos;
- X. Gerir contratos administrativos relacionados às obras e serviços de engenharia, assegurando que os termos e condições sejam cumpridos;
- XI. Receber, analisar e propor soluções para demandas e reclamações relacionadas a obras e serviços de engenharia;
- XII. Prestar informações e esclarecimentos ao prefeito, secretarias municipais e à população sobre questões técnicas relacionadas a projetos e obras;
- XIII. Organizar e manter a documentação técnica e administrativa do setor, como projetos, relatórios de execução, pareceres, entre outros;

- XIV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Art. 82. São atribuições do Coordenador de Procedimentos de AIH e Faturamento de BPA:

- I - Verificação e Análise de Documentos:
O servidor é responsável por verificar os documentos médicos e a solicitação de internação para garantir que todas as informações estejam corretas e completas, incluindo os dados do paciente, o diagnóstico e o tipo de procedimento que foi realizado.
- II - Registro e Codificação: Realizar o registro e a codificação dos dados médicos conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a Tabela de Procedimentos do SUS (Sistema Único de Saúde), para garantir que a internação e os procedimentos estejam corretamente classificados.
- III - Solicitação e Autorização de AIH:
Enviar a solicitação de AIH ao sistema responsável (como o Sistema de Autorização de Internação Hospitalar) e acompanhar o processo até a autorização, garantindo que o procedimento seja realizado conforme as normas e a regulação vigente.
- IV - Acompanhamento de Processos:
Monitorar o andamento dos processos de AIH, verificar possíveis pendências ou problemas e garantir que as autorizações sejam emitidas de maneira tempestiva.
- V - Controle de Indicadores de Saúde:
Acompanhar o uso de AIH como ferramenta para controle de indicadores de saúde.
- VI - Interação com Outros Setores:
Manter comunicação constante com equipes médicas, administrativas, garantindo que as informações sobre internações sejam compartilhadas corretamente.
- VII - Auditoria e Conformidade:
Auxiliar no processo de auditoria, verificando se os procedimentos realizados e as internações estão de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo SUS ou pela legislação vigente.
- VIII - Emissão e Conferência de Boletins de Produção: Verificar e validar os dados inseridos no Boletim de Produção Ambulatorial, que contém informações sobre atendimentos realizados, procedimentos médicos, consultas, exames e outros serviços prestados e garantir que os boletins sejam preenchidos corretamente, conforme as normativas estabelecidas, como códigos de procedimentos, valores e dados do paciente.
- IX - Cadastro de Procedimentos e Serviços: Registrar ou atualizar os procedimentos realizados, conforme as autorizações médicas ou relatórios de atendimentos e garantir que os códigos dos procedimentos, conforme tabela SUS (Sistema Único de Saúde) ou outra tabela pertinente, estejam corretos.
- X - Controle e Validação de Faturamento: Analisar os dados de produção para garantir que todos os atendimentos realizados foram corretamente lançados e são passíveis de faturamento e conferir a compatibilidade entre os registros no Boletim de Produção e as autorizações de procedimentos ou exames.
- XI - Emissão de Relatórios e Contabilização: Gerar relatórios periódicos sobre o faturamento de atendimentos ambulatoriais e organizar os dados de forma que possibilite o acompanhamento de receitas e despesas, bem como a geração de informações para repasse de valores para o financiamento de serviços de saúde.
- XII - Interação com Convênios e Sistemas de Saúde: Garantir que as informações de faturamento estejam em conformidade com as exigências dos convênios de saúde ou do SUS, conforme o caso e enviar e acompanhar a documentação necessária para o processo de repasse financeiro, incluindo a verificação da aceitação e pagamento.
- XIII - Auditoria Interna e Correções: Realizar auditoria interna nos Boletins de Produção, identificando e corrigindo eventuais falhas nos registros e inconsistências nos dados e em caso de erro ou discrepância, comunicar aos responsáveis para providenciar as correções necessárias.
- XIV - Atendimento às Normativas e Legislação: Manter-se atualizado sobre as normativas da saúde pública, legislações pertinentes ao setor de saúde, como as resoluções da ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar) ou regulamentos do SUS e cumprir as políticas de qualidade e protocolos de controle de dados de faturamento estabelecidos pela instituição.
- XV - Controle de Documentação e Arquivos: Organizar e arquivar a documentação relacionada aos boletins de produção e faturamento, garantindo fácil acesso e segurança das informações.

Art. 83. São atribuições do Coordenador Operador da Rede do Esgoto Sanitário:

- I - Supervisão, coordenação, orientação, fiscalização, manutenção das redes de coleta e transporte de esgoto, incluindo estações de tratamento e

sistemas de drenagem de águas residuais;

II - Operação de todo o sistema de Esgotamento Sanitário que envolve acompanhamento nas ligações das residências e/ou prédios comerciais;

III - Cumprir tarefas de encanamento como: montagem, adutoras, ligações e ramais, limpeza de grades, lagoas, cestos, poços de sucção, redes coletoras ou outras unidades para manutenção de esgotos brutos;

IV - Supervisionar a estação elevatória, painel elétrico, bombas, manutenção das caixas desarenadoras e monitoramento nas lagoas e áreas próximas;

V - Conserto na rede em caso de rompimento; desobstrução da Rede; conserto de PV (Poço de Visita) e instalações de terminais de ligação à rede;

VI - Preencher requerimento (pedido de ligação) e localizar o ponto de ligação.

VII - Controlar estoque de material e solicitar à secretaria quando houver necessidade de compra;

Art. 84. São atribuições do Coordenador de Cadastro Único:

I - Coordenar o Cadastro Único no âmbito da área urbana e rural das famílias para inscrição e ingresso do programa do Governo Federal;

II - Realizar orientação dos programas vigente conforme regras estabelecidas por cada programa do governo federal;

III - Controlar as datas dos inscritos para recadastramento; fiscalizar os inscrito dentro da base cadastral com irregularidade;

IV - Realizar orientação dos programas no âmbito do município que utilizam o Cadastro Único: informar sobre o perfil dos programas Bolsa Família; Programa Tarifa Social de Energia Elétrica; Isenção de Taxas em Concursos Públicos; ID Jovem; Carteira do Idoso; Programa Minha Casa Minha Vida.

TITULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 85. Todos os ocupantes dos Cargos Comissionados declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de acordo com a parte final do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os nomeados investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Estatuto do Servidor Municipal - Lei nº 1.900/2011.

Art. 86. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto outras competências e atribuições ESPECÍFICAS dos cargos e funções que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa deste Município que ficaram omissas, não podendo ser suprimidas as já estabelecidas nesta Lei.

Art. 87. Os nomeados nos Cargos Comissionados de Secretários Municipais e equivalentes terão os seus subsídios fixados em lei específica.

Parágrafo único - Em virtude da natureza política dos Cargos Comissionados de Secretários Municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam os mesmos dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Art. 88. As Funções Gratificadas definidas nesta lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo suas atribuições regulamentadas por Portaria.

Parágrafo único - O servidor ocupante de cargo efetivo no exercício de Cargo Comissionado passa a ter denominação de função de confiança, não podendo acumular os vencimentos de ambos os cargos, tendo direito a optar pela remuneração mais vantajosa.

Art. 89. Todos os cargos preenchidos nos casos e condições previstos em lei destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - Face à natureza jurídica de provimento dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedados quaisquer tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independente de sua escala de trabalho.

Art. 90. Fica expressamente vedado a cedência e/ou permuta de pessoal, no exercício de Cargo Comissionado, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 91. Todos os nomeados nos Cargos Comissionados criados por esta lei fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

Parágrafo Único - Os valores correspondentes às gratificações e verbas de representação inerentes aos ocupantes de cada secretaria não fazem relação umas com as outras, sendo independentes as suas correspondências.

Art. 92. Os assessores diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 93. Todo servidor nomeado por esta Lei deverá no ato da posse declarar se tem algum impedimento de acordo com a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e preencher os demais requisitos legais, sendo sua exclusiva responsabilidade informações "falsas" não detectadas facilmente pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

Art. 94. No anexo I desta Lei, além das denominações dos Cargos Comissionados/ Funções Gratificadas, constam seus códigos e símbolos, com suas verbas de representação e/ou gratificações.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 96. Revoga-se a Lei Municipal nº 3.146/2022 e demais disposições em contrário.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal

Protocolo 31355

DECRETO N.º 065/2025, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre nomeação de função gratificada do servidor Douglas Gomes Pereira na função gratificada de Coordenador de Processos Administrativos, FG - 07, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI."

O Prefeito 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 NOMEADO o servidor **Douglas Gomes Pereira**, cadastro 39438, para exercer a função gratificada de **Coordenador de Processos Administrativos**, Cód 07.1.05 FG - 07, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI, com as competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores, a partir do dia 01/01/2025.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Cerejeiras, 09 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal

Protocolo 31348

DECRETO N.º 066/2025, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre nomeação de função gratificada da servidora Paolla Cecilia Dutra Roza Dias na função gratificada de Diretor - Diretor do SIM, FG - 09, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI."

O Prefeito 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 NOMEADA a servidora **Paolla Cecilia Dutra Roza Dias**, cadastro 40657, para exercer a função gratificada de **Diretor do SIM**,

Cód 05.1.01 FG - 09, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI, com as competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores, a partir do dia 01/01/2025.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Cerejeiras, 09 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31349

DECRETO N.º 067/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“Designa responsável legal pela Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social de Cerejeiras - FMAS.”

O Prefeito 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 DESIGNADA a senhora **Elisângela de Oliveira Araújo Souza** CPF nº ***.702.652-** e RG nº 431*** SESDEC/RO, como responsável legal pela Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social de Cerejeiras - FMAS, CNPJ nº 14.895.276/0001-90.

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

Cerejeiras, 10 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31344

DECRETO N.º 068/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“Designa responsável legal pela Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.”

O Prefeito 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 DESIGNADA a senhora **Elisângela de Oliveira Araújo Souza** CPF nº ***.702.652-** e RG nº 431*** SESDEC/RO, como responsável legal pela Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cerejeiras, CNPJ nº 24.992.343/0001-48.

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

Cerejeiras, 10 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeita Municipal

Protocolo 31347

DECRETO N.º 072/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre nomeação coletiva de servidores em funções gratificadas lotados na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI.”

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam NOMEADOS para exercer as funções gratificadas, lotados na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI, com as competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações

previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores, a partir de 01/01/2025, os seguintes servidores:

- **Djalma Ferreira dos Santos** - Mat. 24015 FG-09 Cód. 07.1.03 - Chefe do Viveiro Municipal
- **Layane Eluane de Assis Santos** - Mat. 39853 FG-09 Cód. 07.1.02 - Assessor - Engenheiro Agrônomo

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Cerejeiras, 10 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31356

DECRETO N.º 074/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre nomeação de função gratificada do servidor Gilson Costa Pereira na função gratificada de Coordenador do Bolsa Família, FG - 09, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.”

O Prefeito 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 NOMEADO o servidor **Gilson Costa Pereira**, cadastro 36838, para exercer a função gratificada de **Coordenador do Bolsa Família**, Cód 09.1.04 FG - 09, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, com as competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores, a partir do dia 01/01/2025.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Cerejeiras, 10 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31341

DECRETO N.º 075/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre nomeação da Sra. Rosicléia da Silva Cavassani, no cargo comissionado de Assessor - Setor de Protocolo da SEMSAU, cód. 09.0.12 - CC 10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.”

O Prefeito 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 NOMEADA a Sra. **Rosicléia da Silva Cavassani**, inscrita no CPF nº ***.462.212-** e portadora do RG nº 112*** SESDEC/RO, para exercer o cargo comissionado de **Assessor - Setor de Protocolo da SEMSAU**, Cód. 09.0.12 - CC 10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, a partir do dia 01/01/2025.

Art. 2º As competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações, são as previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022 de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores.

Art. 3º A nomeada deverá apresentar as documentações necessárias ao DRH, para o ato da posse.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31343

DECRETO N.º 076/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre nomeação de função gratificada da servidora Marta de Almeida Ribeiro na função gratificada de Coordenador de Programa Microempreendedor, FG - 06, lotada no Gabinete do Prefeito.”

O Prefeito 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 NOMEADA a servidora **Marta de Almeida Ribeiro**, cadastro 31992, para exercer a função gratificada de Coordenador de Programa Microempreendedor, Cód 02010.05 FG - 06, lotada no Gabinete do Prefeito, com as competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores, a partir do dia 01/01/2025.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Cerejeiras, 13 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31342

DECRETO N.º 078/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo ou Classista”.

O Prefeito 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 concedido o afastamento para exercício de mandato eletivo a servidora **Valeria Aparecido Marcelino Garcia**, cadastro nº 23477, ocupante do cargo de **Prof. Licenciatura/Artes**, lotada na Secretária Municipal de Educação - SEMED, conforme art. 126, da Lei Municipal 1.900/2011.

Art. 2º O Afastamento perdurará no período de 01/01/2025 a 31/12/2028.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31358

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO N.º 073/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre nomeação coletiva de servidores em funções gratificadas lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.”

O Prefeito 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 Ficam NOMEADOS para exercer as funções gratificadas, lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, com as competências e atribuições, bem como as vantagens e remunerações previstas na Lei Municipal nº 3.146/2.022, de 19 de janeiro de 2.022 e alterações posteriores, a partir de 01/01/2025, os seguintes servidores:

• **Adil Gonçalves da Silva** - Mat. 15008 FG-08 Cód. 06.1.03 - Chefe

- Setor de Mecânica

• **Douglas Silvestre Gaspar Calanca** - Mat. 34193 FG -13 Cód. 06.1.04 - Chefe - Setor Administrativo de Compras de Peças

• **Gilmar Fabino Ribeiro** - Mat. 27375 FG -06 Cód. 06.1.01 - Chefe - Setor de Borracharia

• **João Carlos Rocca** - Mat. 9148 FG-04 Cód. 06.1.07 - Setor de Manutenção de Veículos

• **Juliana Barbosa Cardoso** - Mat. 35114 FG-08 Cód. 06.1.11 - Assessor Apoio Administrativo

• **Leandro Ramos da Silva** - Mat. 37877 FG-05 Cód. 06.1.08 - Chefe de Manutenção

• **Marcos Patrick Scuir** - Mat. 28223 FG -09 Cód. 06.1.02 - Diretor - Almoxarifado SEMOSP

• **Alan Souza Barboza** - Mat.39691 FG-07 Cód. 06.1.10 - Coordenador de Processos Administrativos

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Cerejeiras, 10 de janeiro de 2025.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Protocolo 31336

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 310/2021

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 310/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS E A EMPRESA MBM SEGURADORA S/A

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 seu Prefeito Municipal, **Sr. SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA**, brasileiro, casado, agente político, CPF nº ***.143.472-** e RG nº 451*** SSP/RO residente/domiciliado nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a Empresa **MBM SEGURADORA S/A**, inscrita no CNPJ sob o nº 87.883.807/0001-06, com endereço na Rua dos Andradas, nº.772, Centro, Porto Alegre/RS, neste ato representado por seu representante legal o **Sr. Toni Robilar Pacheco** devidamente inscrito no CPF nº ***.471.750-** e RG nº 102956** expedida pela SSP/RS, pactuam o presente Termo Aditivo atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto aditar o Contrato 310/2021, com a prorrogação de prazo de vigência por mais 12 (doze) meses compreendendo o período de 14/01/2025 a 13/01/2026, conforme previsto na Cláusula Terceira - do Prazo, mediante solicitação apresentada pela empresa e justificativa da secretaria, de acordo com o Artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAUSULA SEGUNDA - DO REAJUSTE DE VALOR

O presente Termo Aditivo tem por objeto aditar o Contrato 310/2021, em 1,04%, conforme IPCA, no valor de R\$ 132,14 (cento e trinta e dois reais e quatorze centavos), mediante justificativa apresentada pela secretaria, constante no Processo Administrativo nº 2466/2022 conforme previsto na Cláusula Dez - Do Preço e do Reajustamento, de acordo com o Artigo 57, da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato nº 310/2021 do Processo 2466/2022 EPROC, que não colidirem com as constantes do presente aditamento.

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

Cerejeiras, 09 de janeiro de 2024.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRANTE

TONI ROBILAR PACHECO
MBM SEGURADORA
CONTRATADO

Testemunhas:
Ivo Leonardo da Silva Costa
Darwin Drapzinski

Protocolo 31327

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Pregão Eletrônico nº. 001/2025.

O Município de Cerejeiras - RO, através da Pregoeira Interina do Município nomeada pelo Decreto Municipal nº. 062/2025 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, Modo de Disputa Aberto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a **Aquisição de gêneros de alimentos para atender as escolas e creches municipais, em conformidade com §1º do art.14 da Lei nº 11.947/2009, com as Resoluções do FNDE nº 06 de 08 de maio de 2020, nº. 20 de 02 de dezembro de 2020 e nº. 21 de 16 de novembro de 2021 e demais cabíveis relativas ao PNAE, com Recursos Convênio e Recursos Próprios. Valor estimado em R\$ 296.546,57 (duzentos e noventa e seis mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e sete centavos). Processo Administrativo Digital nº 033/2025, tendo como interessado a Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 24/01/2025, 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, 13 de Janeiro de 2025.

Amarilbete Silvia Duarte Calanca
Pregoeira Interina
Dec. Nº. 062/2025.

Protocolo 31325

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 6471, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESPIGÃO DO OESTE/RO A VIGORAR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025.

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.

CONSIDERANDO, o que dispõe o Decreto Federal 12.342, de 30 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO, ainda, o que determina o artigo 50, da Lei Municipal nº 1.946, de 04 de julho de 2016, de que vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior ao salário mínimo brasileiro, devendo ser corrigido no mesmo mês em que for corrigido o salário mínimo nacional;

DECRETA

Art. 1º. A partir de 1º de janeiro de 2025, o vencimento básico dos servidores públicos de Espigão do Oeste/RO será de R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).

Art. 2º. O reajuste concedido no artigo 1º refletirá exclusivamente nas referências da tabela de vencimentos dos cargos efetivos que percebam o

vencimento básico mínimo.

Art. 3º. Os servidores que percebem vencimento básico superior ao salário mínimo nacional não serão contemplados pelo reajuste descrito no artigo 1º.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 01/01/2025 revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 10 de janeiro de 2025.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Raíza Souza Silva Santos
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Suéli Balbinot da Silva
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6.706

Protocolo 31320

DECRETO Nº 6472, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2025 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 2.835 de 25/07/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Despacho Integrado 3, ID 990609, por meio do qual a SEMSAU 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\$ 14.080,00 (quatorze mil e oitenta reais)**, destinados a atender a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, 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 07 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;
- III. PROGRAMA: 10 305 0008 - Programa de Atenção a Medicina Preventiva;
- IV. ATIVIDADE: 10 305 0008 3068 0001 Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde;
- V. FONTE DE RECURSO: 0.1.600 - Recursos do Exercício Corrente/ Transferência Fundo a Fundo Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal-Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 644/3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física - **R\$ 14.080,00 (quatorze mil e oitenta 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 07 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;
- III. PROGRAMA: 10 305 0008 - Programa de Atenção a Medicina Preventiva;

IV. ATIVIDADE: 10 305 0008 3068 0001 Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.600 - Recursos do Exercício Corrente/ Transferência Fundo a Fundo Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal-Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 645/3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - **R\$ -14.080,00 (quatorze mil e oitenta reais)**.

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

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 13 de janeiro 2025.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Suéli Balbinot da Silva
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6.706

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Wilesmar dos Santos Silva
Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 31345

DECRETO Nº 6473, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2025 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 2.835 de 25/07/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Ofício nº 3/GABINETE-EXECUÇÃO/2025, ID 990132, por meio do qual o GABINETE DO PREFEITO 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\$ 14.200,00 (quatorze mil e duzentos reais)**, destinados a atender as necessidades do GABINETE DO PREFEITO, 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 01 - Gabinete do Prefeito;

III. PROGRAMA: 04 122 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

IV. ATIVIDADE: 04 122 0001 3001 0001 Custeio com Manutenção do Gabinete do Prefeito;

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

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 031/3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - **R\$ 14.200,00 (quatorze mil e duzentos 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 01 - Gabinete do Prefeito;

III. PROGRAMA: 04 122 0001 - Programa de Apoio a Gestão Administrativa;

IV. ATIVIDADE: 04 122 0001 3001 0001 Custeio com Manutenção do Gabinete do Prefeito;

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

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 028/3.3.90.30.00 Material de Consumo - **R\$ -14.200,00 (quatorze mil e duzentos reais)**.

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

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 13 de janeiro 2025.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Suéli Balbinot da Silva
Procuradora Geral do Município
OAB/RO 6.706

Lirvani Favero Storch
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

Emerson Luiz Kruk
Chefe de Gabinete

Protocolo 31346

9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/ PGM/2021, DO PROCESSO Nº 4772/2021

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº 100/PGM/2021 e Processo Administrativo nº 4772/2021, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO** e de outro lado à empresa **H & F SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA**, resolvem celebrar o presente **Termo Aditivo**, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

Cláusula 1ª - Fica acrescido na **Cláusula 3ª** do contrato supramencionado, a importância no valor de **R\$ 13.200,00** (treze mil e duzentos reais).

Cláusula 2ª - Fica acrescida a **Cláusula 7ª** do contrato a seguinte dotação orçamentaria:

Pedido de Empenho nº 168/2025, Ficha: 810 Unidade: 020901 - SEMELC Funcional: 27.122.0001.3088.0002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMELC Classificação: 3.3.90.40.99 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ - OUTROS SERVICOS DE TIC.

Cláusula 3ª - Exceto as Cláusulas 3ª e 7ª as demais Cláusulas do Contrato nº **100/PGM/2021**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste, 10 de janeiro de 2025.

MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO
Contratante

H & F SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA
Contratada

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município
OAB/RO 2468

Ricalla Santana Zenaro
Assessora Jurídica
OAB/RO 13.886

Testemunhas:

Nome: KELY BARBOSA REIZER

Nome: WEDSON CICERO TIBURTINO DA SILVA

Protocolo 31321

9º TERMO AO CONTRATO Nº 080/PGM/2021. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4216/2021.

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº 080/PGM/2021 e Processo Administrativo nº 4216/2021, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **H & F SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA**, resolvem celebrar o presente, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira - Fica acrescida a Cláusula 1ª do Contrato supracitado o Pedido de Empenho nº **177/2025**.

Cláusula Segunda - Fica acrescido ao valor do contrato, mencionado na Cláusula 3ª, a importância de **R\$ 8.800,00** (oito mil e oitocentos reais).

Cláusula Terceira - Aos Recursos Orçamentários, previstos na Cláusula 7ª, fica acrescido o **Pedido de Empenho nº 177/2025**.

Cláusula Quarta - Exceto às Cláusulas 1ª, 3ª e 7ª, as demais cláusulas do **Contrato nº 080/PGM/2021**, 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, 10 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

Contratante

H & F SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA

Contratada

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

OAB/RO 2.468

Ricalla Santina Zenaro

Assessora Jurídica

OAB/RO 13.886

Testemunhas:

Agostinho Gonçalves Lara
Monica Aparecida de Queiroz

Protocolo 31322

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/PGM/2024. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2253/2024.

Por este Termo Aditivo de contrato, as partes já qualificadas no Contrato nº 073/PGM/2024 do Processo Administrativo nº 2253/2024, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **BIQ BENEFÍCIOS LTDA**, resolvem celebrar o presente, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

Cláusula 1ª - Fica acrescido ao instrumento contratual em pauta, em sua **Cláusula 4ª** o valor no montante de **R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais)**.

Cláusula 2ª - Na **Cláusula 12ª**, do instrumento em apreço, fica acrescida a Nota de Empenho nº **170/2025**

Ficha: 809
Unidade: 020901 - SEMELC
Funcional: 27.122.0001.3088.0002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMELC
Classificação: 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Cláusula 3ª - O prazo do contrato, previsto na **Cláusula 11ª**, fica prorrogado por mais **257 (duzentos e cinquenta e sete) dias**, de modo que a nova vigência compreenda o período de **18 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025**.

Cláusula 4ª - Exceto as **Cláusula 4ª, 11ª e 12ª**, as demais Cláusulas do Contrato nº **073/PGM/2024**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 10 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Contratante

CNPJ: 04.695.284/0001-39

BIQ BENEFÍCIOS LTDA

Contratada

CNPJ: 07.878.237/0001-19

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

OAB/RO 2468

Ricalla Santina Zenaro

Assessora Jurídica

OAB/RO 13.886

Gestor do Contrato: Wedson Cicero Tiburtino da Silva
Fiscal Administrativo do Contrato: Kely Barbosa Reizer

Protocolo 31323

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/PGM/2024. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2156/2024.

Por este Termo Aditivo de contrato, as partes já qualificadas no Contrato nº 079/PGM/2024 do Processo Administrativo nº 2156/2024, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **BIQ BENEFÍCIOS LTDA**, resolvem celebrar o presente, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

Cláusula 1ª - Fica acrescido ao instrumento contratual em pauta, em sua **Cláusula 4ª** o valor no montante de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**.

Cláusula 2ª - Na **Cláusula 12ª**, do instrumento em apreço, fica acrescida a Nota de Empenho nº **84/2025**

Ficha: 352
Unidade: 020500 - SEMOD
Funcional: 15.452.0001.3019.0002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Classificação: 3.3.90.39.99 - 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Cláusula 3ª - Exceto as **Cláusula 4ª e 12ª**, as demais Cláusulas do Contrato nº **079/PGM/2024**, permanecem inalteradas.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste/RO, 10 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Contratante

CNPJ: 04.695.284/0001-39

BIQ BENEFÍCIOS LTDA

Contratada

CNPJ: 07.878.237/0001-19

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

OAB/RO 2468

Ricalla Santina Zenaro

Assessora Jurídica

OAB/RO 13.886

Gestor do Contrato: Agostinho Gonçalves Lara
Fiscal Administrativo do Contrato: Poliana Paula Araújo

Protocolo 31324

ERRATA AO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/PGM/2024. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2154/2024.

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,

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/PGM/2024, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **062/2025 (...)**

LEIA-SE:

(...) 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 080/PGM/2024, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **2154/2024 (...)**

ONDE SE LÊ,

(...) fica acrescida o Pedido de Empenho nº **9/2025**

LEIA-SE:

(...) fica acrescida o Pedido de Empenho nº **172/2025**

Palácio Laurita Fernandes Lopes, 10 de janeiro de 2025.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

OAB/RO 2.468

Protocolo 31326

RESUMO DE CONTRATO Nº 005/PGM/2025

Processo Administrativo nº 6697/2024, que se regerá pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D' OESTE-RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39;
CONTRATADA: TECHMED ENGENHARIA HOSPITALA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.704.512/0001-18;
OBJETO: O objeto do presente contrato é 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, conforme proposta apresentada em atendimento a Carona a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO/RO.**
VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 74.100,00 (Setenta e quatro mil e cem reais).**

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da: **Autorização de Empenho nº 112/2025;**

FICHA: 582

UNIDADE: 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: 3.3.90.30.99 - MATERIAL DE CONSUMO - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Ficha: 589

Unidade: 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: 3.3.90.30.99 - MATERIAL DE CONSUMO - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

PRAZO DE VIGÊNCIA: A prestação de serviço será realizada conforme as necessidades da Secretaria Municipal requisitante, pelo prazo de 6 (seis) meses.

§1º. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura.

DATA: Espigão do Oeste, 10 de janeiro de 2025.

<https://transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br>

<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

Contratante

TECHMED ENGENHARIA HOSPITALA LTDA

Contratada

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora do Município

OAB/RO 2468

Gestor do Contrato: Wilesmar dos Santos Silva

Fiscal Administrativo do Contrato: Rodrigo Pereira de Abreu

Protocolo 31329

RESUMO DE CONTRATO Nº 006/PGM/2025

Processo Administrativo nº 3468/2024, que se regerá pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações:

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 (PARTOS, LAQUEADURA E CURETAGEM) 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		SERVICO DE CIRURGIA CESARIANA	50,00	SVÇ

VALOR: Dá-se a este Contrato o valor de **R\$ 241.400,00 (duzentos e quarenta e um mil e quatrocentos reais).**

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da: **Autorização de Empenho nº 176/2025;**

Ficha: 590

020705 - BLOCO DE CUSTEIO - ATENÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Classificação: 3.3.90.39.50.00.00.00 SERV. MÉDICO-HOSPITAL, ODONTOL.E LABORATORIAIS

PRAZO DE VIGÊNCIA: A prestação de serviço será realizada conforme as necessidades da Secretaria Municipal requisitante, objeto do presente contrato.

§1º. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura

DATA: Espigão do Oeste, 10 de janeiro de 2025.

<https://transparencia.espigaodoeste.ro.gov.br>

<http://dom.ro.gov.br/>

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

CNPJ: 04.695.284/0001-39

Contratante

JP SERVIÇOS MEDICOS LTDA

CNPJ: 36.583.928/0001-93

Contratada

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município

OAB/RO 2468

Gestor do Contrato: Wilesmar dos Santos Silva

Fiscal Administrativo do Contrato: Rodrigo Pereira de Abreu

Protocolo 31330

PARECER Nº 024/PGM/2025

PROCESSO Nº 95/2025

INTERESSADO: AMILTON ALVES DE SOUZA

Assunto: SOLICITA AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Os presentes autos vieram a esta Procuradoria para análise e emissão de Parecer quanto ao pedido do servidor (a) que requer **SOLICITA AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**, com base no artigo 115, da Lei Municipal nº 1.946/2016 e artigo 38, inciso III da Constituição Federal.

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.

Destaque-se que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada, a quem compete, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

Nos autos consta, requerimento ID 987093, Ficha Cadastral Completa ID 989881 e 989887, Termo de Posse ID 987103 e demais documentos.

Passamos a análise do mérito.

O servidor Amilton Alves de Souza requer afastamento pelo período de 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028 para desempenhar o cargo de Vereador.

O afastamento para exercício de mandato eletivo tem previsão no artigo 115 da Lei Municipal nº 1.946/2016. Conforme dispõe esse artigo, o **prazo de afastamento fica vinculado à vigência do mandato.**

Art. 115. A licença de que trata o artigo anterior será concedida pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, salvo no caso de mandato eletivo, cujo prazo de afastamento fica vinculado à vigência do mandato.

Por sua vez, o artigo 38 da Constituição Federal dispõe que o servidor público no exercício de mandato eletivo deverá ser afastado de seu cargo, emprego ou função.

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

A Lei Orgânica Municipal, no artigo 142 dispõe que ao servidor público municipal em exercício de mandato eletivo lhe é facultado optar pela sua remuneração.

Art. 142. Ao servidor público municipal em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo Federal, Estadual ou Distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
IV - em qualquer caso que exige o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais exceto para a promoção por merecimento;
V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Assim, atendendo a todos os requisitos legalmente atendidos, não há impedimento para a concessão do pleito, com remuneração do cargo de Vereador.

Portanto, de posse dos documentos que instruem o processo e havendo a previsão legal, manifesta esta Procuradoria pelo **DEFERIMENTO DO PEDIDO DO SERVIDOR**, para conceder afastamento pelo período de 01 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028 para desempenhar o cargo de Vereador.

Salvo melhor juízo, é o Parecer.

Espigão do Oeste, 10 de janeiro de 2025.

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

Protocolo 31337

PARECER Nº 025/PGM/2025
PROCESSO Nº 07/2025

INTERESSADO: OI S.A.

ASSUNTO: PAGAMENTO SEM CERTIDÕES NEGATIVAS

Preceitua o Art. 195, § 3º da Constituição Federal, que não pode ser celebrado contrato com o Poder Público se houver débito com a Seguridade Social, dentre outras certidões negativas exigidas para contratação de serviços ou fornecimento de bens descritos na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2024.

As contratações realizadas pela Administração (mediante licitação ou contratação direta), devem ser precedidas pela análise da regularidade fiscal do sujeito que com ela deseja contratar. Empresas com pendências perante o fisco, a princípio, não possuem a idoneidade necessária para firmar negócios jurídicos com o Poder Público e, portanto, não podem ser contratados pela administração.

Portanto, no universo das contratações envolvendo órgãos e entidades da Administração Pública, a regra é que a formação de ajuste junto a particulares está vinculada à comprovação de que eles preenchem

os requisitos previstos na Lei de Licitações.

Entretanto, defendemos que essa regra pode excepcionalmente ser afastada nos casos em que o objeto apto a satisfazer a necessidade da Administração é comercializado em regime de monopólio ou atividades exclusivas.

"In Casu", trata-se da empresa OI S.A, sendo a única empresa do Estado de Rondônia (Fornecedor Exclusivo) a fornecer este tipo de serviço de telefonia fixa.

Sendo o referido tipo de serviço essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas, entendemos que está dispensada apresentação de certidões negativas para o pagamento das faturas, ainda mais que a ausência de pagamento acarreta em inadimplência do município.

Assim, ante ao exposto entendo que é justificável o pagamento das faturas sem apresentação de CND's.

Espigão do Oeste - RO, 10 de janeiro de 2025.

Kelly Cristina Amorim Cazula
Procuradora do Município

Protocolo 31338

PARECER Nº 026/PGM/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 709/2022

INTERESSADA: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES

ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE CONTRATO E PEDIDO DE PREEQUILIBRIO CONTRATUAL

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de parecer quanto a prorrogação contratual e requerimento de reequilíbrio contratual formulado pela empresa **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, referente ao contrato firmado com o Município de nº 013/PGM/2022 (ID 229856).

Denota-se dos autos que a Secretaria Municipal de Educação enviou ofício (id 987080) a contratada **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, solicitando a mesma, se havia interesse na prorrogação do contrato nº 013/PGM/22 nas mesmas condições, como objeto os serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação SEMED.

Em resposta a contratada afirma que tem interesse na prorrogação, porém requer o reajuste com aplicação da correção do INPC dos últimos 12 (doze) meses (id 989774).

A empresa apresentou planilha com o índice acima mencionado e requereu que caso não seja possível a aplicação do índice acima indicado requeremos que seja, então, aplicada uma repactuação nos valores, em atenção a realidade mercadológica atual.

Pois bem, passamos a análise dos autos:

O contrato 013/PGM/2022, foi firmado em 03 de fevereiro de 2022 para a prestação de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação SEMED, com valor inicialmente pactuado em R\$ 532.535,04 (quinhentos e trinta e dois mil quinhentos e trinta e cinco reais e quatro centavos), e vigência de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Ou seja, trata-se de uma contratação de empresa terceirizada par execução de serviços.

Denota-se dos autos que referido contrato já foi prorrogado por diversas vezes e encontra-se vigendo até 03/02/2025.

Denota-se dos autos que o contrato em questão conta com 2 anos, 11 meses e 7 dias, desta forma sendo plenamente possível sua prorrogação visto que referido contrato pode ser aditivado até o prazo de 60 meses conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

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 regulamenta:

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 nº 013/PGM/2022 dispõe em seu em sua Cláusula Sexta o que segue:

CLÁUSULA SEXTA. Não haverá reajuste de preço, durante a vigência do presente contrato.

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 03/02/2022, 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 INPC 989774.

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 índice aplicados nas condenações contra a fazenda pública deve ser aplicado o IPCA-E (Tema 810 - STF) (Tema 905 - STJ).

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**, índice aplicados nas condenações contra a fazenda pública deve ser aplicado o IPCA-E (Tema 810 - STF) (Tema 905 - STJ)

Salvo melhor entendimento, é o Parecer.

Espigão do Oeste, 13 de janeiro de 2025.

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, 13 de janeiro de 2025.

Weliton Pereira Campos

Prefeito Municipal

Protocolo 31339

PARECER Nº 027/PGM/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6406/2023

INTERESSADA: JRP ENGENHARIA LTDA

ASSUNTO: REEQUILÍBRIO CONTRATUAL - REANALISE

Os presentes autos foram analisados em dois momentos por esta procuradoria que emitiu parecer nº 888/PGM/2024 (id 972365) que negou reequilíbrio contratual e após reanálise foi novamente negado por esta procuradoria Parecer nº 921/PGM/2024 (985554).

Denota-se que ambos os pareceres foram acatados pelo Chefe do Executivo.

PORÉM APÓS MELHOR ANÁLISE, ESTA PROCURADORIA ENTENDEU QUE ASSISTE RAZÃO O PEDIDO SOLICITADO PELO LICITANTE. FACE A ISSO REQUEREMOS O RETORNO DOS AUTOS.

O Contrato nº 279/PGM/2024, tem como objeto **CONSTRUÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY COM GRAMA SINTÉTICA, NA RUA GOIAS ESQUINA COM A RUA ALVORADA, LOTE 01, QUADRA 04, BAIRRO VISTA ALEGRE, ÁREA: 800,00M², NO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, COM RECURSOS PROVENIENTES DO CONVÊNIO Nº. 937262/2022 E CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO.**, com valor inicialmente pactuado foi de **R\$ 463.862,28 (quatrocentos e sessenta e três mil oitocentos e sessenta e dois reais e vinte e oito centavos)**, com vigência de 12 (doze) meses e prazo de Execução de **120 (cento e vinte)**.

Ou seja, trata-se de uma contratação de empresa terceirizada par execução de obra no Município.

Denota-se dos autos que referido contrato foi firmado em 07/11/2024, porém como se denota dos autos o orçamento estimado da obra é de outubro de 2023, com base na tabela SINAPI de 08/2023.

Diante disso o orçamento estimado que deu origem ao contrato em questão já conta com mais de 1 ano, e nunca foi pedido e consequentemente concedido reajuste contratual ao contrato firmado entre as partes.

DO REEQUILÍBRIO

Quanto ao pedido pleiteado pelo contratado, tenho as seguintes considerações a tecer:

A lei 14.133/2021, tem em seu escopo alguns institutos que tem como propósito a higidez da equação econômica inicial do contrato e suas peculiaridades.

Dentre esses institutos que visam o equilíbrio econômico existem o **Reajuste**, que pode ser dividido em **reajuste em sentido estrito e repactuação e a Revisão**.

O Reajuste em sentido estrito vem conceituado no artigo 6º, em seu inciso LVIII, na Lei nº 14133/2021, vejamos:

Art. 6º ...

LVIII - reajustamento em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

Ou seja, o reajuste em sentido estrito é a forma de manutenção do

equilíbrio relacionada a eventos ordinários e esperados, notadamente aqueles decorrentes da passagem do tempo. Usualmente, ocorre inflação (perda do poder econômico pela desvalorização da moeda), mas também pode ocorrer em caso de deflação.

Esse reajuste é aquele aplicado aos contratos administrativos que completem o interregno mínimo de 12 (doze) meses, e a data de início dessa contagem é vinculada à data do orçamento estimado.

Noutro ponto temos a repactuação, que possui as mesmas regras gerais do reajuste em sentido estrito, mas com uma importante diferenciação, pois ela é aplicada nos casos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme conceitua o inciso LIX do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º...

LIX - repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

A repactuação é aquele reajuste aplicado, principalmente, aos contratos de terceirização, o qual se dá pela análise das variações dos componentes na planilha de custos e formação de preços, como acordos, convenções coletivas ou dissídios coletivos ao qual a proposta esteja vinculada.

O marco inicial de contagem para a aplicação da repactuação também será da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

Já quanto ao segundo instituto de equilíbrio econômico-financeiro, a **Revisão**, podemos conceitua-lo como a forma de manutenção do equilíbrio econômico relacionada a eventos supervenientes e extraordinários (teoria da imprevisão).

Esses eventos supervenientes podem decorrer de fatos externos ou internos à relação contratual. Como fatos internos podemos mencionar as modificações unilaterais, eventuais atrasos nos pagamentos ou outros atos da Administração que poderão causar "prejuízos financeiros" ao contratado.

Os fatos externos são aqueles decorrentes de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato de terceiro ou outros fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

A aplicação da revisão independe do prazo mínimo de 12 meses, ou seja, o valor poderá ser revisto a qualquer tempo durante a relação contratual, mas, em todo o caso, depende de comprovação da contratada, quando a solicitação partir desta.

Conforme denota-se dos autos o contrato teve por base um orçamento estimado do ano de 2023, assim cabendo ao presente caso O Instituto do reajuste contratual, devido o transcurso de mais de 12 meses do orçamento estimado da obra.

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 14.133/2021, assim regulamenta:

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, 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 conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) 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 de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) 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. (grifo nosso)

...

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

...

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos. (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 nº 251/PGM/2024 dispõe em seu em sua Cláusula Sétima o que segue:

DO REAJUSTE

Cláusula 7ª - As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas neste instrumento contratual.

§1º - Os preços contratados serão fixos e irrealizáveis, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento estimado. (grifo nosso)

§2º - Valor do contrato será fixo e irrealizável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta. (grifo nosso)

§3º - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

§4º - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato. (grifo nosso)

§5º - Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, conforme Legislação vigente, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

§6º - O equilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo

todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

Nota-se que, desde a data do orçamento estimado até o presente momento já transcorreu mais do que 12 (doze) meses, visto que o orçamento estimado da obra foi realizado em outubro de 2023, desta forma restando 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 INCC Índice Nacional de Custo da Construção Civil (ID 965735), porém como denota-se do Contrato firmado e do Edital de Concorrência Pública nº 006/CCP/2024 o índice a ser aplicado é o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado).

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 reajuste 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 IGP-M.

DA DECISÃO

A realização do reajuste, 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 ou o transcurso do tempo. Como ficou demonstrado nos autos que transcorrem mais de 12 meses do orçamento estimado da obra, **nos manifestamos favoráveis ao REAJUSTE pleiteado pelo Interessado com base na Lei 14.133/2021, Contrato firmado de nº 279/PGM/2024 e do Edital de Concorrência Pública nº 006/CCP/2024, devendo ser aplicado o índice IGP-M.**

REVOGAM-SE OS PARECERES Nº 888/PGM/2024 E 921/PGM/2024.

Salvo melhor entendimento, é o Parecer.
Espigão do Oeste, 13 de janeiro de 2025.

Kelly Cristina Amorim Cazula

Procuradora do Município
OAB/RO 2468

DESPACHO:

Manifesto concordância com o parecer da Procuradoria de nº 027/PGM/2025;

Revogo os despachos exarados nos pareceres Nº 888/PGM/2024 E 921/PGM/2024.

Para CONTABILIDADE para elaboração dos cálculos.

Dê-se ciência ao interessado;

Cumpra-se.

Espigão do Oeste, 13 de janeiro de 2025.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 31340

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 8.507/2025 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO PARQUE DAS INDÚSTRIAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, Estado do Rondônia, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a Lei Federal nº 6.766/1979, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o parcelamento do solo; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.250/2016, de 21 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e rural do município de Pimenta Bueno; CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 6.563/2023. DECRETA:

Art. 1º. Fica criado e aprovado, o LOTEAMENTO PARQUE DAS INDÚSTRIAS, de propriedade do Município de Pimenta Bueno, constituído de um terreno urbano, com área de 49.938,07 m² (quarenta e nove mil, novecentos e trinta e oito e sete metros quadrados), localizado nos lotes urbanos nº 01-B Remanescente, quadra 10, setor industrial, neste município, matriculado sob nº

1.395 do Registro Geral de Imóveis da Comarca, de acordo com as especificações constantes em respectivo projeto.

§ 1º A descrição do Loteamento Parque das Indústrias se dá pelo quadro de áreas, conforme anexo I:

§ 2º O loteamento PARQUE DAS INDÚSTRIAS, visa a fomentação da indústria no município.

Art. 2º. Fica estabelecido como uso eminentemente comercial a Avenida Projetada 01 e Rua Projetada 02, tendo como área mínima do lote 240,00 m², com testada mínima de 12,00 m, e a taxa de ocupação do lote não superior a 80%, com o mínimo de 15% de área permeável, nos termos do artigo 13, inciso II, § 2º da Lei Municipal 2.250/2016, de 21 de dezembro de 2016.

Art. 3º Fica estabelecido como uso eminentemente industrial a Rua

Projetada 01, tendo como área mínima do lote 600,00 m², com testada mínima de 15,00 m, e a taxa de ocupação do lote não superior a 80%, com o mínimo de 15% de área permeável, nos termos do artigo 13, inciso II, § 3º da Lei Municipal 2.250/2016, de 21 de dezembro de 2016.

Art. 4º. O Município de Pimenta Bueno/RO realizará toda infraestrutura necessária conforme legislação vigente, bem como a execução de pavimentação asfáltica do mesmo, conforme disponibilidade financeira.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno-RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza Prefeita

ANEXO I

QUADRO DE ÁREAS		
Área total loteamento	49.938,07 m ²	100%
Área total dos lotes (AL)	33.336,75 m ²	66,76%
Área verde (AV)	5.701,19 m ²	13,66%
Área total sistema viário (ASV)	8.798,47 m ²	17,62%
Área de preservação permanente (APP)	4.276,94 m ²	8,56%
Área de servidão administrativa (ASA)	2.497,79 m ²	5,00%
Área líquida do loteamento	41.739,09 m ²	83,58%
Quantidade de quadras	03	Quadras
Quantidade de lotes	42	Lotes
Perímetro loteamento	906,14 m	

Protocolo 31359

CONTRATO Nº 002/2025 - P.G.M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A EMPRESA S3 COMPANY SERVIÇOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, Pessoa Jurídica De Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 1046, bairro Pioneiros, neste Município de Pimenta Bueno - RO, representado pela Prefeita Municipal Sra. Marcilene Rodrigues Da Silva Souza, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **S3 COMPANY SERVIÇOS LTDA**, Pessoa Jurídica De Direito Privado, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.870.255/0001-80, com sede na Rua Sao Paulo, nº 869, APT 60, Centro, Cascavel - PR, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado pelo Sr. Frank William Avila e Silva, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta nos Processos nº 12778/2024 e nº 819/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Médicos - Obstetra, para atender ao Fundo Municipal de Saúde/SEMSAU de Pimenta Bueno em suas unidades de saúde, conforme as especificações descritos abaixo:

Especialidade	Metodologia	Valor da hora	Média de horas/mês	Valor/mês R\$	Média de horas/6 meses	Valor Total/6 meses R\$
Médico - Obstetra	Escala diurna, noturna por hora trabalhada	R\$150,00	200 horas	R\$ 30.000,00	1.200 horas	180.000,00
Total / R\$					R\$	180.000,00

1.1.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência conforme a necessidade e distribuição da demanda entre as empresas credenciadas, sendo preferencialmente o prazo de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedado à contratada a subcontratação total do objeto deste objeto, ou a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outras empresas, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir passível das cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total do contrato é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) de acordo com o preço estabelecidos no Edital, em atendimento às Leis Municipais nº 2.943/2022, nº 2.865/2022 e nº 2.845 alterada pela Lei Municipal nº 3.011/2022.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Durante o prazo de vigência do contrato, os preços serão irrevogáveis;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

8.2. Fornece e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

8.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas durante a prestação do serviço contratado;

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.5. Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência Administração, conforme Artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.6. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.7 Será realizado o desconto de Declaração de Renda Pessoa Jurídica (DIRPJ).

CLÁUSULA NONA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e seguir os requisitos da contratação estabelecidos no item 4 deste TR e ETP (ID 1218734).

9.2 Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao

CONTRATANTE durante a vigência do contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

9.3 Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato;

9.4 Prestar serviço de atenção à saúde com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando quaisquer tipos de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes;

9.5 Atender a todos os pacientes no âmbito hospitalar e serviços de apoio ao diagnóstico, impreterivelmente às normas gerais de ação expedidas pela Direção Técnica;

9.6 Prestar esclarecimentos a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, a Secretaria Municipal de Saúde;

9.7 Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.8 Preencher adequadamente todos os documentos constantes no prontuário e os demais solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, com letra legível, devidamente assinado e carimbado;

9.9 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, no caso de médicos;

9.10 Obedecer a escala de serviços predeterminada;

9.11 Atender os pacientes de forma ética e resolutive, privilegiando os casos de emergência/urgência;

9.1.11 Responsabilizar-se exclusivamente em relação a eventuais erros ou procedimentos irregulares praticados pelos profissionais do seu quadro de profissionais;

9.1.12 Permitir ao Gestor e Fiscal do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução;

9.1.13 Participar de reuniões quando convocado;

9.1.14 Apresentar relação dos profissionais com toda documentação necessária e constante no Edital, principalmente aqueles relacionados à comprovação da experiência profissional, tais como a conclusão de pós graduação, da residência médica ou o RQE.

9.1.15 Manter responsabilidade ética, médica, legal e profissional dos atendimentos prestados;

9.1.16 Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Saúde, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias;

9.1.17 Atender às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;

9.1.18 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;

9.1.19 Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;

9.1.20 Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização- PNH;

9.1.21 Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.1.22 Apresentar mensalmente relatório detalhado dos serviços/horas trabalhadas e após a aprovação/atesto do gestor/fiscal de contrato, deverá emitir Nota Fiscal;

9.1.23 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, através de ponto eletrônico ou folha de ponto, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos;

9.1.24 Permanecer (credenciado ou prestador de serviço) no local escalado durante todo o período do plantão.

9.1.25 A contratada ou seu preposto não terão permissão de adentrar nas unidades de acesso restrito (centro cirúrgico etc) e unidade clínica do hospital, somente o profissional médico disponibilizado pela contratada. Em casos excepcionais com a devida ciência/autorização do servidor responsável pela unidade clínica do hospital poderá a contratada ter acesso, que deverá ser previamente solicitado.

9.1.26 Cumprir com as normativas acerca da proteção à saúde, segurança e higiene dos profissionais, em especial da Norma Regulamentadora (NR) Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria MTB nº 485/2005 e suas alterações);

9.1.27 Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes;

9.1.28 Obrigações e Encargos trabalhistas
a) Para o fiel cumprimento da legislação trabalhista, a administração

pública exigirá documentação referente à comprovação da quitação das obrigações e da folha de pagamento, de forma mensal. Antes da realização de cada pagamento, o fiscal e/ou gestor do contrato solicitará da contratada os seguintes documentos, quando for o caso:

- a) Certidão Negativa de Débito do INSS; Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;
- b) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais (sede do município contratante), emitida pelos respectivos órgãos;
- d) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Contrato, o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços.
- e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não atestação da fatura;
- f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, quando for o caso;
- g) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item anterior.
- h) Demais documentos necessários à comprovação das obrigações citadas neste Termo de Referência.

9.30.1 Obrigações e Encargos trabalhistas

- a) Para o fiel cumprimento da legislação trabalhista, a administração pública exigirá documentação referente à comprovação da quitação das obrigações e da folha de pagamento, de forma mensal. Antes da realização de cada pagamento, o fiscal e/ou gestor do contrato solicitará da contratada os seguintes documentos, quando for o caso:
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;
- c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
- d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais (sede do município contratante), emitida pelos respectivos órgãos;
- e) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Contrato, o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços
- f) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não atestação da fatura;
- g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, quando for o caso;
- h) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item anterior.
- i) Demais documentos necessários à comprovação das obrigações citadas neste Termo de Referência.

9.31. Obedecer a escala de serviços predeterminada;

9.32. A contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, possuidores de título ou certificado, conforme cada especialidade contratada, e em quantitativo suficiente à execução dos serviços a serem prestados.

9.32.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência mediante a atuação de profissionais especializados e manter quadro de pessoal suficiente para execução dos serviços, sem interrupção, os quais deverão ter nenhum vínculo empregatício com o município de Pimenta Bueno, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhista e fiscais decorrentes dos serviços executados;

9.32.2. Manter planejamento de esquemas de trabalho ou planos de

contingências para situações emergenciais, tais como: greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Termo de Referência;

9.33. A administração se eximirá de qualquer responsabilidade civil ou criminal, em caso de erro culposo ou doloso, durante a vigência do contrato;

9.34. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas não exime a(s) CONTRATADA(s) das responsabilidades determinadas no contrato;

9.35. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente;

9.36. A contratada deverá apresentar e atualizar certidões ou qualquer outro documento sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.37. A contratada fica proibida de ceder ou transferir para terceiros a realização dos serviços credenciados;

9.38. Atender os pacientes com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação de serviços;

9.39. A contratada fica responsável pela entrega do relatório de produção dos serviços prestados para a Unidade contemplada neste Termo de Referência e demais documentos probantes junto a CONTRATANTE para procedimentos de controle, avaliação e validação do serviço, bem como os documentos alusivos para pagamento;

9.40. Designar, por escrito, no ato de recebimento da autorização de serviços, preposto para tomar as decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

9.41. Apresentar à contratante, quando exigidos, comprovante de pagamento de salários, quitação de suas obrigações trabalhista e previdenciárias relativas aos empregados que estejam ou tenham estado a serviço da contratante, por força deste contrato;

9.42. Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando imediatamente após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta que afete a memória institucional e contrarie a normalidade ou rotina de atendimento;

9.43. Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pela boa qualidade da prestação de serviços respondendo perante a Administração da contratante, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de procedimentos inadequados para os fins previstos no presente contrato;

9.44. Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização da contratante sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previsto no edital, os casos não previsto considerados imprescindíveis para a perfeita execução do contrato, deverão ser resolvidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

9.45. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

9.46. Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE;

9.47. A fiscalização pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

9.48. A Contratada responsabiliza-se pela contratação, treinamento e pagamento de todos os profissionais necessários à prestação dos serviços ora contratados;

9.49. A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatórios solicitados pela Secretaria de Saúde e aguardar sua aprovação/atesto pelo gestor e/ou fiscal para emissão da nota fiscal;

9.50. A empresa deve permitir o acompanhamento e a fiscalização da contratante ou da comissão designada para tal;

9.51. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado.

9.52. Providenciar imediata correção das falhas apontados, quanto à execução dos serviços;

9.53. O prestador de serviços se submeterá às normas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno quanto ao fluxo de atendimento, sua comprovação, e outros procedimentos necessários ao ágil relacionamento com o prestador e a satisfação do usuário do SUS/RO.

9.54. O atendimento deverá ser humanizado e holístico, centrado no indivíduo e suas necessidades;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DIRETAMENTE RELACIONADAS AO PROFISSIONAL MÉDICO DISPONIBILIZADO PELA CREDENCIADA

10.1 Comparecer ao seu local de trabalho conforme escala pré-determinada e cumprir com demanda de exames de ultrassom, consultas médicas,

visitas, cirurgia estipulada para o dia e demais requisitos de acordo com cada especialidade.

10.2 As eventuais trocas de jornada e/ou escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas;

10.3 No caso de não haver troca oficial por opção das duas partes, a responsabilidade é do que estava escalado originalmente;

10.4 Cumprir com pontualidade seus horários e registrando a chegada e saída em ponto eletrônico ou folha de ponto;

10.5 Permanecer (o médico prestador de serviço) no local escalado durante todo o período necessário.

10.6 Tratar com respeito e urbanidade os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais membros da equipe.

10.7 Utilizar-se com zelo e cuidados das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários.

10.8 Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos de urgência e emergência.

10.9 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

10.10 Participar das reuniões convocadas pela direção do serviço.

10.11 Acatar as deliberações da direção.

10.12 Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

10.13 Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;

10.14 Realizar avaliação tratamento de todos os pacientes encaminhados para atendimento médico e encaminhar os pacientes para outras especialidades, quando necessário.

10.15 Prestar o atendimento em função de gravidade/risco;

10.16 Prestar atendimento quando solicitado por outros especialistas, conforme referenciado;

10.17 Ser responsável pelo acompanhamento e prescrição dos pacientes deixados em observação pela equipe;

10.18 Atender, avaliar, encaminhar e/ou dar alta a pacientes

10.19 Prestar informações a familiares pertinentes;

10.20 Responsabilizar-se pela transferência de pacientes, procedendo ao contato com médico receptor e elaborar relatório de transferência, acompanhando o paciente durante a remoção se necessário;

10.21 Participar da coleta de dados que orientam a gestão assistencial (escores, indicadores de qualidade e complexidade)

10.22 Atender as intercorrências e realizar visitas médicas e avaliações aos pacientes internados;

10.23 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.

10.24 Atender os pacientes clínicos, pediátricos, vítima de trauma, realizando procedimentos de emergências quando necessário;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento das obrigações contratuais, inclusive seja inexecução, total ou parcial e/ou das condições previstas neste Termo sujeitará a CREDENCIADA, na forma do disposto no ART. 156 da Lei Nº 14.133 de 2021, às seguintes penalidades;

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência, nos casos de inexecução parcial das obrigações, tais como: atendimento de usuários sem guia de encaminhamento (ressalvado os casos de urgências e emergências), e cobrança de quaisquer valores dos usuários, exceção aos casos previamente autorizados;

12.1.3. Em caso de inexecução total das obrigações e multas será de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência;

12.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Pimenta Bueno/RO, por prazo não superior a 3 (três) anos; e,

12.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei.

12.4. As sanções e multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções facultadas à defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da notificação.

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

12.6. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que em razão de contratos registrados por esta lei nº 14.133/21:

12.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

12.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do credenciamento;

12.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.7. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que será assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa com os meios que lhe são inerentes.

12.8. O Valor da multa será descontado de pagamento eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 137 ao 139 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

§ 1º A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

§ 2º Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

§ 3º Constitui motivo para rescisão contratual o não atendimento da proibição de contratação de mão-de-obra infantil para a execução do objeto deste contrato, bem como a utilização de mão-de-obra de adolescentes para execução de atividades proibidas para a idade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da previsão do orçamento do Município e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei de Plano Plurianual, na dotação abaixo discriminada: Ficha: 737-Unidade: 021200 -Fundo Municipal de Saúde-Funcional: 10.302.0015.2215.0000 - Assegurar Remuneração do Pessoal Ativo e Encargos Sociais da Atenção Média e Alta Complexidade-Classificação: 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIROS - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIROS, conforme pedido de empenho nº 11/2025 de 09 de janeiro de 2025.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD

18.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

18.4. 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.

18.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes LGPD.

18.6. O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.8.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

19.1. A contratada terá 5 (cinco) dias para assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciará em até 24 horas após a assinatura do contrato.

19.2. Os serviços serão realizados no Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta no município de Pimenta Bueno/RO.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

S3 COMPANY SERVIÇOS LTDA
Contratada

Protocolo 31334

CONTRATO Nº 003/2025 - P.G.M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A EMPRESA S3 COMPANY SERVIÇOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, Pessoa Jurídica De Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 1046, bairro Pioneiros, neste Município de Pimenta Bueno - RO, representado pela Prefeita Municipal Sra. Marcilene Rodrigues Da Silva Souza, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **S3 COMPANY SERVIÇOS LTDA**, Pessoa Jurídica De Direito Privado, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 44.870.255/0001-80, com sede na Rua São Paulo, nº 869, APT 60, Centro, Cascavel - PR, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado pelo Sr. Frank Willian Avila e Silva, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta nos Processos nº 12776/2024 e nº 819/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa

especializada na prestação de Serviços Médico - Anestesiista, para atender ao Fundo Municipal de Saúde/SEMSAU de Pimenta Bueno em suas unidades de saúde, conforme as especificações descritos abaixo:

Especialidade	Metodologia	Valor da hora	Média de horas/mês	Valor/mês R\$	Média de horas/6 meses	Valor Total/6 meses R\$
Médico - Anestesiista	Escala diurna, noturna por hora trabalhada	R\$175,00	362 horas	R\$ 63.350,00	2.172 horas	380.100,00
Total / R\$					R\$	380.100,00

1.1.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência conforme a necessidade e distribuição da demanda entre as empresas credenciadas, sendo preferencialmente o prazo de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedado à contratada a subcontratação total do objeto deste objeto, ou a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outras empresas, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir passível das cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total do contrato é de R\$ 380.100,00 (trezentos e oitenta mil e cem reais), de acordo com o preço estabelecidos no Edital, em atendimento às Leis Municipais nº 2.943/2022, nº 2.865/2022 e nº 2.845 alterada pela Lei Municipal nº 3.011/2022.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Durante o prazo de vigência do contrato, os preços serão irredutíveis;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

8.2. Fornece e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

8.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas durante a prestação do serviço contratado;

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.5. Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência Administração, conforme Artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.6. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.7. Será realizado o desconto de Declaração de Renda Pessoa Jurídica (DIRPJ).

CLÁUSULA NONA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e seguir os requisitos da contratação estabelecidos no

item 4 deste TR e ETP (ID 1218734).

9.2 Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

9.3 Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato;

9.4 Prestar serviço de atenção à saúde com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando quaisquer tipos de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes;

9.5 Atender a todos os pacientes no âmbito hospitalar e serviços de apoio ao diagnóstico, impreterivelmente às normas gerais de ação expedidas pela Direção Técnica;

9.6 Prestar esclarecimentos a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, a Secretaria Municipal de Saúde;

9.7 Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.8 Preencher adequadamente todos os documentos constantes no prontuário e os demais solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, com letra legível, devidamente assinado e carimbado;

9.9 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, no caso de médicos;

9.10 Obedecer a escala de serviços predeterminada;

9.11 Atender os pacientes de forma ética e resolutive, privilegiando os casos de emergência/urgência;

9.1.11 Responsabilizar-se exclusivamente em relação a eventuais erros ou procedimentos irregulares praticados pelos profissionais do seu quadro de profissionais;

9.1.12 Permitir ao Gestor e Fiscal do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução;

9.1.13 Participar de reuniões quando convocado;

9.1.14 Apresentar relação dos profissionais com toda documentação necessária e constante no Edital, principalmente aqueles relacionados à comprovação da experiência profissional, tais como a conclusão de pós graduação, da residência médica ou o RQE.

9.1.15 Manter responsabilidade ética, médica, legal e profissional dos atendimentos prestados;

9.1.16 Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Saúde, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias;

9.1.17 Atender às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;

9.1.18 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;

9.1.19 Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;

9.1.20 Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização- PNH;

9.1.21 Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.1.22 Apresentar mensalmente relatório detalhado dos serviços/horas trabalhadas e após a aprovação/atesto do gestor/fiscal de contrato, deverá emitir Nota Fiscal;

9.1.23 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, através de ponto eletrônico ou folha de ponto, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos;

9.1.24 Permanecer (credenciado ou prestador de serviço) no local escalado durante todo o período do plantão.

9.1.25 A contratada ou seu preposto não terão permissão de adentrar nas unidades de acesso restrito (centro cirúrgico etc) e unidade clínica do hospital, somente o profissional médico disponibilizado pela contratada. Em casos excepcionais com a devida ciência/autorização do servidor responsável pela unidade clínica do hospital poderá a contratada ter acesso, que deverá ser previamente solicitado.

9.1.26 Cumprir com as normativas acerca da proteção à saúde, segurança e higiene dos profissionais, em especial da Norma Regulamentadora (NR) Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria MTB nº 485/2005 e suas alterações);

9.1.27 Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes;

9.1.28 Obrigações e Encargos trabalhistas

a) Para o fiel cumprimento da legislação trabalhista, a administração pública exigirá documentação referente à comprovação da quitação das obrigações e da folha de pagamento, de forma mensal. Antes da realização de cada pagamento, o fiscal e/ou gestor do contrato solicitará da contratada os seguintes documentos, quando for o caso:

a) Certidão Negativa de Débito do INSS; Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;

b) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais (sede do município contratante), emitida pelos respectivos órgãos;

d) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Contrato, o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços.

e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não atestação da fatura;

f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, quando for o caso;

g) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item anterior.

h) Demais documentos necessários à comprovação das obrigações citadas neste Termo de Referência.

9.30.1 Obrigações e Encargos trabalhistas

a) Para o fiel cumprimento da legislação trabalhista, a administração pública exigirá documentação referente à comprovação da quitação das obrigações e da folha de pagamento, de forma mensal. Antes da realização de cada pagamento, o fiscal e/ou gestor do contrato solicitará da contratada os seguintes documentos, quando for o caso:

b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;

c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais (sede do município contratante), emitida pelos respectivos órgãos;

e) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Contrato, o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços

f) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não atestação da fatura;

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, quando for o caso;

h) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item anterior.

i) Demais documentos necessários à comprovação das obrigações citadas neste Termo de Referência.

9.31. Obedecer a escala de serviços predeterminada;

9.32. A contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, possuidores de título ou certificado, conforme cada especialidade contratada, e em quantitativo suficiente à execução dos serviços a serem prestados.

9.32.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência mediante a atuação de profissionais especializados e manter quadro de pessoal suficiente para execução dos serviços, sem interrupção, os quais deverão ter nenhum vínculo empregatício com o município de Pimenta Bueno, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhista e fiscais decorrentes dos serviços executados;

9.32.2. Manter planejamento de esquemas de trabalho ou planos de contingências para situações emergenciais, tais como: greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Termo de Referência;

9.33. A administração se eximirá de qualquer responsabilidade civil ou criminal, em caso de erro culposo ou doloso, durante a vigência do contrato;

9.34. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas não exime a(s) CONTRATADA(s) das responsabilidades determinadas no contrato;

9.35. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente;

9.36. A contratada deverá apresentar e atualizar certidões ou qualquer outro documento sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.37. A contratada fica proibida de ceder ou transferir para terceiros a realização dos serviços credenciados;

9.38. Atender os pacientes com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação de serviços;

9.39. A contratada fica responsável pela entrega do relatório de produção dos serviços prestados para a Unidade contemplada neste Termo de Referência e demais documentos probantes junto a CONTRATANTE para procedimentos de controle, avaliação e validação do serviço, bem como os documentos alusivos para pagamento;

9.40. Designar, por escrito, no ato de recebimento da autorização de serviços, preposto para tomar as decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

9.41. Apresentar à contratante, quando exigidos, comprovante de pagamento de salários, quitação de suas obrigações trabalhista e previdenciárias relativas aos empregados que estejam ou tenham estado a serviço da contratante, por força deste contrato;

9.42. Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando imediatamente após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta que afete a memória institucional e contrarie a normalidade ou rotina de atendimento;

9.43. Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pela boa qualidade da prestação de serviços respondendo perante a Administração da contratante, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de procedimentos inadequados para os fins previstos no presente contrato;

9.44. Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização da contratante sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previsto no edital, os casos não previsto considerados imprescindíveis para a perfeita execução do contrato, deverão ser resolvidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

9.45. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

9.46. Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE;

9.47. A fiscalização pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

9.48. A Contratada responsabiliza-se pela contratação, treinamento e pagamento de todos os profissionais necessários à prestação dos serviços ora contratados;

9.49. A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatórios solicitados pela Secretaria de Saúde e aguardar sua aprovação/atesto pelo gestor e/ou fiscal para emissão da nota fiscal;

9.50. A empresa deve permitir o acompanhamento e a fiscalização da contratante ou da comissão designada para tal;

9.51. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado.

9.52. Providenciar imediata correção das falhas apontados, quanto à execução dos serviços;

9.53. O prestador de serviços se submeterá às normais definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno quanto ao fluxo de atendimento, sua comprovação, e outros procedimentos necessários ao ágil relacionamento com o prestador e a satisfação do usuário do SUS/RO.

9.54. O atendimento deverá ser humanizado e holístico, centrado no indivíduo e suas necessidades;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DIRETAMENTE RELACIONADAS AO PROFISSIONAL MÉDICO DISPONIBILIZADO PELA CREDENCIADA

10.1 Comparecer ao seu local de trabalho conforme escala pré-determinada

e cumprir com demanda de exames de ultrassom, consultas médicas, visitas, cirurgia estipulada para o dia e demais requisitos de acordo com cada especialidade.

10.2 As eventuais trocas de jornada e/ou escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas; 10.3 No caso de não haver troca oficial por opção das duas partes, a responsabilidade é do que estava escalado originalmente;

10.4 Cumprir com pontualidade seus horários e registrando a chegada e saída em ponto eletrônico ou folha de ponto;

10.5 Permanecer (o médico prestador de serviço) no local escalado durante todo o período necessário.

10.6 Tratar com respeito e urbanidade os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais membros da equipe.

10.7 Utilizar-se com zelo e cuidados das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários.

10.8 Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos de urgência e emergência.

10.9 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

10.10 Participar das reuniões convocadas pela direção do serviço.

10.11 Acatar as deliberações da direção.

10.12 Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

10.13 Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;

10.14 Realizar avaliação tratamento de todos os pacientes encaminhados para atendimento médico e encaminhar os pacientes para outras especialidades, quando necessário.

10.15 Prestar o atendimento em função de gravidade/risco;

10.16 Prestar atendimento quando solicitado por outros especialistas, conforme referenciado;

10.17 Ser responsável pelo acompanhamento e prescrição dos pacientes deixados em observação pela equipe;

10.18 Atender, avaliar, encaminhar e/ou dar alta a pacientes

10.19 Prestar informações a familiares pertinentes;

10.20 Responsabilizar-se pela transferência de pacientes, procedendo ao contato com médico receptor e elaborar relatório de transferência, acompanhando o paciente durante a remoção se necessário;

10.21 Participar da coleta de dados que orientam a gestão assistencial (escores, indicadores de qualidade e complexidade)

10.22 Atender as intercorrências e realizar visitas médicas e avaliações aos pacientes internados;

10.23 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.

10.24 Atender os pacientes clínicos, pediátricos, vítima de trauma, realizando procedimentos de emergências quando necessário;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento das obrigações contratuais, inclusive seja inexecução, total ou parcial e/ou das condições previstas neste Termo sujeitará a CREDENCIADA, na forma do disposto no ART. 156 da Lei Nº 14.133 de 2021, às seguintes penalidades;

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência, nos casos de inexecução parcial das obrigações, tais como: atendimento de usuários sem guia de encaminhamento (ressalvado os casos de urgências e emergências), e cobrança de quaisquer valores dos usuários, exceção aos casos previamente autorizados;

12.1.3. Em caso de inexecução total das obrigações e multas será de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência;

12.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Pimenta Bueno/RO, por prazo não superior a 3 (três) anos; e,

12.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei.

12.4. As sanções e multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções facultadas à defesa prévia do interessado no prazo de

5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da notificação.

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

12.6. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que em razão de contratos registrados por esta lei nº 14.133/21:

12.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

12.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do credenciamento;

12.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.7. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que será assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa com os meios que lhe são inerentes.

12.8. O Valor da multa será descontado de pagamento eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 137 ao 139 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

§ 1º A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

§ 2º Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

§ 3º Constitui motivo para rescisão contratual o não atendimento da proibição de contratação de mão-de-obra infantil para a execução do objeto deste contrato, bem como a utilização de mão-de-obra de adolescentes para execução de atividades proibidas para a idade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da previsão do orçamento do Município e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei de Plano Plurianual, na dotação abaixo discriminada: Ficha: 737-Unidade: 021200 -Fundo Municipal de Saúde-Funcional: 10.302.0015.2215.0000 - Assegurar Remuneração do Pessoal Ativo e Encargos Sociais da Atenção Média e Alta Complexidade-Classificação: 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERC - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIROS, conforme pedido de empenho nº 9/2025 de 09 de janeiro de 2025.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD

18.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

18.4. 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.

18.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes LGPD.

18.6. O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.8.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

19.1. A contratada terá 5 (cinco) dias para assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciará em até 24 horas após a assinatura do contrato.

19.2. Os serviços serão realizados no Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta no município de Pimenta Bueno/RO.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

S3 COMPANY SERVIÇOS LTDA
Contratada

Protocolo 31333

CONTRATO Nº 005/2025 - P.G.M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A EMPRESA RIBEIRO MOREIRA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, Pessoa Jurídica De Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.680/0001-71, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 1046, bairro Pioneiros, neste Município de Pimenta Bueno - RO, representado pela Prefeita Municipal Sra. Marcilene Rodrigues Da Silva Souza, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **RIBEIRO MOREIRA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, Pessoa Jurídica De Direito Privado, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 35.502.604/0001-10, com sede na Rua Floresta, nº 89, Jardim Aeroporto no Município de Ouro Preto Do Oeste - RO, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato por intermédio de sua representante a Sra. Sonia Cristina Ribeiro Moreira, brasileira, médica, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta nos Processos nº 12626/2024 e nº 819/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente do **CHAMAMENTO**

PÚBLICO Nº 03/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Médicos - Pediatra, para atender ao Fundo Municipal de Saúde/SEMSAU de Pimenta Bueno em suas unidades de saúde, conforme as especificações descritas abaixo:

Especialidade	Metodologia	Valor da hora	Média de horas/mês	Valor/mês R\$	Média de horas/6 meses	Valor Total/6 meses R\$
Médico - Pediatra	Escala diurna, noturna por hora trabalhada	R\$150,00	158 horas	R\$ 23.700,00	948 horas	142.200,00
Total / R\$					R\$	142.200,00

1.1.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência conforme a necessidade e distribuição da demanda entre as empresas credenciadas, sendo preferencialmente o prazo de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedado à contratada a subcontratação total do objeto deste objeto, ou a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outras empresas, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir passível das cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total do contrato é de R\$ 142.200,00 (cento e quarenta e dois mil e duzentos reais), de acordo com o preço estabelecidos no Edital, em atendimento às Leis Municipais nº 2.943/2022, nº 2.865/2022 e nº 2.845 alterada pela Lei Municipal nº 3.011/2022.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Durante o prazo de vigência do contrato, os preços serão irrevogáveis;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

8.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

8.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas durante a prestação do serviço contratado;

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.5. Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência Administração, conforme Artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.6. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.7 Será realizado o desconto de Declaração de Renda Pessoa Jurídica (DIRPJ).

CLÁUSULA NONA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e seguir os requisitos da contratação estabelecidos no item 4 deste TR e ETP (ID 1218734).

9.2 Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do contrato, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

9.3 Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato;

9.4 Prestar serviço de atenção à saúde com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando quaisquer tipos de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes;

9.5 Atender a todos os pacientes no âmbito hospitalar e serviços de apoio ao diagnóstico, impreterivelmente às normas gerais de ação expedidas pela Direção Técnica;

9.6 Prestar esclarecimentos a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, a Secretaria Municipal de Saúde;

9.7 Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.8 Preencher adequadamente todos os documentos constantes no prontuário e os demais solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, com letra legível, devidamente assinado e carimbado;

9.9 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, no caso de médicos;

9.10 Obedecer a escala de serviços predeterminada;

9.11 Atender os pacientes de forma ética e resolutiva, privilegiando os casos de emergência/urgência;

9.1.11 Responsabilizar-se exclusivamente em relação a eventuais erros ou procedimentos irregulares praticados pelos profissionais do seu quadro de profissionais;

9.1.12 Permitir ao Gestor e Fiscal do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução;

9.1.13 Participar de reuniões quando convocado;

9.1.14 Apresentar relação dos profissionais com toda documentação necessária e constante no Edital, principalmente aqueles relacionados à comprovação da experiência profissional, tais como a conclusão de pós graduação, da residência médica ou o RQE.

9.1.15 Manter responsabilidade ética, médica, legal e profissional dos atendimentos prestados;

9.1.16 Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Saúde, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias;

9.1.17 Atender às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;

9.1.18 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;

9.1.19 Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;

9.1.20 Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Humanização- PNH;

9.1.21 Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.1.22 Apresentar mensalmente relatório detalhado dos serviços/horas trabalhadas e após a aprovação/atesto do gestor/fiscal de contrato, deverá emitir Nota Fiscal;

9.1.23 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, através de ponto eletrônico ou folha de ponto, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos;

9.1.24 Permanecer (credenciado ou prestador de serviço) no local escalado durante todo o período do plantão.

9.1.25 A contratada ou seu preposto não terão permissão de adentrar nas unidades de acesso restrito (centro cirúrgico etc) e unidade clínica do hospital, somente o profissional médico disponibilizado pela contratada. Em casos excepcionais com a devida ciência/autorização do servidor responsável pela unidade clínica do hospital poderá a contratada ter acesso, que deverá ser previamente solicitado.

9.1.26 Cumprir com as normativas acerca da proteção à saúde, segurança e higiene dos profissionais, em especial da Norma Regulamentadora (NR)

Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria MTB nº 485/2005 e suas alterações);

9.1.27 Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária e previdenciária, que resultem ou venham a resultar da execução do contrato a ser firmado entre as partes;

9.1.28 Obrigações e Encargos trabalhistas

a) Para o fiel cumprimento da legislação trabalhista, a administração pública exigirá documentação referente à comprovação da quitação das obrigações e da folha de pagamento, de forma mensal. Antes da realização de cada pagamento, o fiscal e/ou gestor do contrato solicitará da contratada os seguintes documentos, quando for o caso:

a) Certidão Negativa de Débito do INSS; Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;

b) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais (sede do município contratante), emitida pelos respectivos órgãos;

d) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Contrato, o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços.

e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não atestação da fatura;

f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, quando for o caso;

g) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item anterior.

h) Demais documentos necessários à comprovação das obrigações citadas neste Termo de Referência.

9.30.1 Obrigações e Encargos trabalhistas

a) Para o fiel cumprimento da legislação trabalhista, a administração pública exigirá documentação referente à comprovação da quitação das obrigações e da folha de pagamento, de forma mensal. Antes da realização de cada pagamento, o fiscal e/ou gestor do contrato solicitará da contratada os seguintes documentos, quando for o caso:

b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;

c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais (sede do município contratante), emitida pelos respectivos órgãos;

e) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro de serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Contrato, o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços

f) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não atestação da fatura;

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, quando for o caso;

h) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item anterior.

i) Demais documentos necessários à comprovação das obrigações citadas neste Termo de Referência.

9.31. Obedecer a escala de serviços predeterminada;

9.32. A contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, possuidores de título ou certificado, conforme cada especialidade contratada, e em quantitativo suficiente à execução

dos serviços a serem prestados.

9.32.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência mediante a atuação de profissionais especializados e manter quadro de pessoal suficiente para execução dos serviços, sem interrupção, os quais deverão ter nenhum vínculo empregatício com o município de Pimenta Bueno, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhista e fiscais decorrentes dos serviços executados;

9.32.2. Manter planejamento de esquemas de trabalho ou planos de contingências para situações emergenciais, tais como: greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Termo de Referência;

9.33. A administração se eximirá de qualquer responsabilidade civil ou criminal, em caso de erro culposo ou doloso, durante a vigência do contrato;

9.34. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas não exime a(s) CONTRATADA(s) das responsabilidades determinadas no contrato;

9.35. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente;

9.36. A contratada deverá apresentar e atualizar certidões ou qualquer outro documento sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;

9.37. A contratada fica proibida de ceder ou transferir para terceiros a realização dos serviços credenciados;

9.38. Atender os pacientes com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação de serviços;

9.39 A contratada fica responsável pela entrega do relatório de produção dos serviços prestados para a Unidade contemplada neste Termo de Referência e demais documentos probantes junto a CONTRATANTE para procedimentos de controle, avaliação e validação do serviço, bem como os documentos alusivos para pagamento;

9.40. Designar, por escrito, no ato de recebimento da autorização de serviços, preposto para tomar as decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

9.41. Apresentar à contratante, quando exigidos, comprovante de pagamento de salários, quitação de suas obrigações trabalhista e previdenciárias relativas aos empregados que estejam ou tenham estado a serviço da contratante, por força deste contrato;

9.42. Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando imediatamente após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta que afete a memória institucional e contrarie a normalidade ou rotina de atendimento;

9.43. Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pela boa qualidade da prestação de serviços respondendo perante a Administração da contratante, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de procedimentos inadequados para os fins previstos no presente contrato;

9.44. Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização da contratante sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previsto no edital, os casos não previsto considerados imprescindíveis para a perfeita execução do contrato, deverão ser resolvidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

9.45. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

9.46. Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE;

9.47. A fiscalização pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

9.48. A Contratada responsabiliza-se pela contratação, treinamento e pagamento de todos os profissionais necessários à prestação dos serviços ora contratados;

9.49. A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatórios solicitados pela Secretaria de Saúde e aguardar sua aprovação/atesto pelo gestor e/ou fiscal para emissão da nota fiscal;

9.50. A empresa deve permitir o acompanhamento e a fiscalização da contratante ou da comissão designada para tal;

9.51. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado.

9.52. Providenciar imediata correção das falhas apontadas, quanto à execução dos serviços;

9.53. O prestador de serviços se submeterá às normais definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno quanto ao fluxo de

atendimento, sua comprovação, e outros procedimentos necessários ao ágil relacionamento com o prestador e a satisfação do usuário do SUS/RO. 9.54.O atendimento deverá ser humanizado e holístico, centrado no indivíduo e suas necessidades;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DIRETAMENTE RELACIONADAS AO PROFISSIONAL MÉDICO DISPONIBILIZADO PELA CREDENCIADA

10.1 Comparecer ao seu local de trabalho conforme escala pré-determinada e cumprir com demanda de exames de ultrassom, consultas médicas, visitas, cirurgia estipulada para o dia e demais requisitos de acordo com cada especialidade.

10.2 As eventuais trocas de jornada e/ou escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas;

10.3 No caso de não haver troca oficial por opção das duas partes, a responsabilidade é do que estava escalado originalmente;

10.4 Cumprir com pontualidade seus horários e registrando a chegada e saída em ponto eletrônico ou folha de ponto;

10.5 Permanecer (o médico prestador de serviço) no local escalado durante todo o período necessário.

10.6 Tratar com respeito e urbanidade os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais membros da equipe.

10.7 Utilizar-se com zelo e cuidados das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários.

10.8 Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos de urgência e emergência.

10.9 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.

10.10 Participar das reuniões convocadas pela direção do serviço.

10.11 Acatar as deliberações da direção.

10.12 Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

10.13 Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;

10.14 Realizar avaliação tratamento de todos os pacientes encaminhados para atendimento médico e encaminhar os pacientes para outras especialidades, quando necessário.

10.15 Prestar o atendimento em função de gravidade/risco;

10.16 Prestar atendimento quando solicitado por outros especialistas, conforme referenciado;

10.17 Ser responsável pelo acompanhamento e prescrição dos pacientes deixados em observação pela equipe;

10.18 Atender, avaliar, encaminhar e/ou dar alta a pacientes

10.19 Prestar informações a familiares pertinentes;

10.20 Responsabilizar-se pela transferência de pacientes, procedendo ao contato com médico receptor e elaborar relatório de transferência, acompanhando o paciente durante a remoção se necessário;

10.21 Participar da coleta de dados que orientam a gestão assistencial (scores, indicadores de qualidade e complexidade)

10.22 Atender as intercorrências e realizar visitas médicas e avaliações aos pacientes internados;

10.23 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.

10.24 Atender os pacientes clínicos, pediátricos, vítima de trauma, realizando procedimentos de emergências quando necessário;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento das obrigações contratuais, inclusive seja inexecução, total ou parcial e/ou das condições previstas neste Termo sujeitará a CREDENCIADA, na forma do disposto no ART. 156 da Lei Nº 14.133 de 2021, às seguintes penalidades;

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência, nos casos de inexecução parcial das obrigações, tais como: atendimento de usuários sem guia de encaminhamento (ressalvado os casos de urgências e emergências), e cobrança de quaisquer valores dos usuários, exceção aos casos previamente autorizados;

12.1.3. Em caso de inexecução total das obrigações e multas será de 20%

(vinte por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência;

12.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Pimenta Bueno/RO, por prazo não superior a 3 (três) anos; e,

12.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei.

12.4. As sanções e multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções facultadas à defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da notificação.

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

12.6. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que em razão de contratos registrados por esta lei nº 14.133/21:

12.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

12.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do credenciamento;

12.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.7. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que será assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa com os meios que lhe são inerentes.

12.8. O Valor da multa será descontado de pagamento eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 137 ao 139 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

§ 1º A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

§ 2º Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

§ 3º Constitui motivo para rescisão contratual o não atendimento da proibição de contratação de mão-de-obra infantil para a execução do objeto deste contrato, bem como a utilização de mão-de-obra de adolescentes para execução de atividades proibidas para a idade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da previsão do orçamento do Município e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei de Plano Plurianual, na dotação abaixo discriminada: Ficha: 737-Unidade: 021200 -Fundo Municipal de Saúde-Funcional: 10.302.0015.2215.0000 - Assegurar Remuneração do Pessoal Ativo e Encargos Sociais da Atenção Média e Alta Complexidade-Classificação: 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIROS - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIROS, conforme pedido de empenho nº 8/2025 de 09 de janeiro de 2025.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD

18.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

18.4. 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.

18.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes LGPD.

18.6. O contratante poderá realizar diligência para atestar o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.8.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

19.1. A contratada terá 5 (cinco) dias para assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciará em até 24 horas após a assinatura do contrato.

19.2. Os serviços serão realizados no Hospital Municipal e Maternidade Ana Neta no município de Pimenta Bueno/RO.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

RIBEIRO MOREIRA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
Contratada

Protocolo 31332

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2025 - P.G.M.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-CNPJ Nº 04.092.680/0001-71-Av. Castelo Branco nº 1046 em Pimenta Bueno/RO-CONTRATADA: RODOPAV CONSTRUTORA LTDA- CNPJ Nº 08.259.524/0001-03, situada à Rua Brasília, nº 211, bairro Beira Rio no Município de Pimenta Bueno - RO.- Considerando o 1429250, com a solicitação de inserção de cláusula contratual de livre acesso de servidores do CONCEDENTE, referente ao Contrato nº 071/2024 - P.G.M.- DO OBJETO: O presente instrumento tem como objeto alteração unilateral do Contrato nº 071/2024 - P.G.M., no qual requer o acréscimo contratual na Cláusula da Contratação com Terceiros, fazendo constar conforme 1112462-CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS-Subcláusula Sétima. Compete ao CONVENIENTE: VI -

inserir cláusula nos contratos celebrados à conta dos recursos deste Convênio, que obrigue o contratado a conceder livre acesso de servidores do CONCEDENTE, bem como dos órgãos de controle interno e externo, aos processos, documentos, informações, registros contábeis e locais de execução referentes ao objeto contratado, inclusive nos casos em que a instituição financeira oficial não controlada pela União faça a gestão de conta bancária específica do Convênio;-DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.-DA DATA: 10 de janeiro de 2025.

THIAGO ROBERTO GRACI
Procurador - Geral

Protocolo 31335

PORTARIA MUNICIPAL Nº 17/2025

DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas no período de 09 a 23/01/2025;

Considerando as demandas de trabalho na Central Pedagógica em virtude das matrículas dos alunos para o ano letivo de 2025, o que impossibilita a servidora ausentar-se durante todo período de férias, conforme o Ofício 13 de 13/01/2025 (ID 1432723).

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir do dia 09/01/2025, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora CLEIDE SIQUEIRA SILVA, matrícula 102822, ocupante do cargo de Diretora da Central Pedagógica, na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 17 a 31/04/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos no dia 09/01/2025.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31368

PORTARIA MUNICIPAL Nº 18/2025

DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas no período de 09 a 23/01/2025;

Considerando as demandas de trabalho na secretaria, o que impossibilita a servidora ausentar-se durante todo período de férias, conforme o Ofício 12 de 13/01/2025 (ID 1432555).

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir do dia 09/01/2025, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora ANGRIZEI DA SILVA NASCIMENTO, matrícula 103600, ocupante do cargo de Secretária Municipal, na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 22/07/2025 a 05/08/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos no dia 09/01/2025.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31369

PORTARIA MUNICIPAL Nº 19/2025

DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas para o dia 13 a 27/01/2025;

Considerando as demandas críticas e urgentes na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral - SEMPLAN, o que impossibilita a mesma ausentar-se durante este período.

RESOLVE:

Art. 1º Interromper a partir do dia 14/01/2025, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora Márcia de Figueiredo Soares, matrícula 102859, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão gozados no período de 16 a 29/06/2025.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31370

PORTARIA MUNICIPAL Nº 20/2025

DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas para o dia 09 a 18/01/2025;

Considerando o fluxo de trabalho na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral - SEMPLAN, o que impossibilita a mesma ausentar-se durante este período, conforme o Ofício 8 de 13/01/2025 (ID 1432343).

RESOLVE:

Art. 1º Interromper a partir do dia 14/01/2025, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora BEATRIZ MARINHO DE LIMA MORAES, matrícula 103533, ocupante do cargo Engenheira Civil na Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão gozados no período de 01 a 06/06/2025.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31371

PORTARIA MUNICIPAL Nº 21/2025

DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas para o dia 13 a 27/01/2025;

Considerando o fluxo de trabalho na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral - SEMPLAN, o que impossibilita a mesma ausentar-se durante este período.

RESOLVE:

Art. 1º Interromper a partir do dia 14/01/2025, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora LIDIA RIBEIRO

RODRIGUES, matrícula 103570, ocupante do cargo de Agente Administrativo na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral - SEMPLAN.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão gozados no período de 20/01/2025 a 02/02/2025.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31373

PORTARIA MUNICIPAL Nº 22/2025

DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias do servidor estavam agendadas para o dia 09 a 13/01/2025;

Considerando as demandas de trabalho na Secretaria Municipal de Fazenda, devido ao fluxo de contratações, bem como andamento aos processos, o que impossibilita o mesmo ausentar-se durante este período, conforme o Ofício 47 de 13/01/2025 (ID 1432635).

RESOLVE:

Art. 1º Interromper a partir do dia 09/01/2025, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias do servidor ADÃO GONÇALVES DANTAS FILHO, matrícula 104332, ocupante do cargo de Agente Administrativo na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão gozados no período de 23 a 27/06/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos no dia 09/01/2025.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31374

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 116/2024**

O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representado neste ato pela senhora Gilmara Alves Macedo Guerreiro, torna público, para o conhecimento dos interessados, que **ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Eletrônico/SRP nº.116/2024**, Menor Preço por ITEM, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (MOTOPODA, MOTOSSERRA, ROÇADEIRA E OUTROS), sendo vencedoras do certame as empresas:

CASA DOS PARAFUSOS COMERCIO DE FERRAGENS LTDA - CNPJ nº 32.830.059/0001-01 no montante de R\$ 454.068,50 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil, sessenta e oito reais e cinquenta centavos).

SUL AGUA EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ nº 46.344.050/0001-97 no montante de R\$ 97.542,00 (noventa e sete mil, quinhentos e quarenta e dois reais).

R C SERVICOS E COMERCIO LTDA - CNPJ nº 3.498.558/0001-72 no montante de R\$ 20.580,00 (vinte mil, quinhentos e oitenta reais).

ILCARA MARIA DE CASTRO BAILLY LTDA - CNPJ nº 29.552.649/0001-05 no montante de R\$ 18.752,82 (dezoito mil, setecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e dois centavos).

BIDDEN COMERCIAL LTDA - CNPJ nº 36.181.473/0001-80 no montante de R\$ 11.505,00 (onze mil e quinhentos e cinco reais).

G.O.S SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA - CNPJ nº 30.029.272/0001-85 no montante de R\$ 20.670,00 (vinte mil, seiscentos e setenta reais).

FATOR EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ nº 43.003.732/0001-48 no montante de R\$ 49.680,00 (quarenta mil, seiscentos e oitenta reais).

Valor total a ser homologado **R\$ 672.798,32** (seiscentos e setenta e dois mil, setecentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos).

Pimenta Bueno/RO, 13 de janeiro de 2025.

Gilmara Alves Macedo Guerreiro

Secretária Municipal de Fazenda e Administração

Protocolo 31350

PORTARIA MUNICIPAL Nº 040/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 3 de 09/01/2025 (ID 1429523); e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1431500);

R E S O L V E

Art. 1º Retornar a servidora ANDREIA APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS, matrícula 102826, ao efetivo exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, na Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 31361

PORTARIA MUNICIPAL Nº 041/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 3 de 09/01/2025 (ID 1429561); e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1429920);

R E S O L V E

Art. 1º Nomear MARIA DE FATIMA GALLI, matrícula 30002, para ocupar o cargo de Presidente da Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, em substituição de HUGO MAURÍCIO DA CRUZ ESTROZI, matrícula 30001, pelo período de 13/01/2025 a 31/01/2025, em razão de gozo de folgas eleitorais, para assinar os documentos inerentes a unidade administrativa, nos casos de urgência e necessidade.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia 13/01/2025.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 31363

PORTARIA MUNICIPAL Nº 042/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 5 de 02/01/2025 (ID 1424676); e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1425395);

R E S O L V E

Art. 1º Nomear CRISTIANE SOCORRO LOURO DA SILVA, matrícula 704617, para ocupar o cargo de Coordenadoria de Alta Complexidade Proteção Social Especial - PSE, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, em substituição à titular LUCIANA PEREIRA DE ASSIS SILVA, matrícula 704182, em razão de gozo de férias, pelo período de 13/01/2025 à 20/01/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia 13/01/2025.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31364

PORTARIA MUNICIPAL Nº 043/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o Processo Administrativo nº 6668/2023;

Considerando a DECRETO nº 09 de janeiro de 2025 de 10/01/2025 (ID 1431799); e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo, em (ID 1431802);

R E S O L V E

Art. 1º Prorrogar a cedência do servidor RAFAEL DOS SANTOS SOUZA, matrícula 300106404, servidor público do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transporte - DER, cargo de Eletricista de Corrente Contínua, para exercer suas funções na Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Parágrafo único. A prorrogação da cedência será pelo período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2025, com ônus para o órgão cessionário.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da Publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01/01/2025.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31366

PORTARIA MUNICIPAL Nº 044/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei Municipal nº 2.261, de 24 de março de 2017;

Considerando o Ofício 46 de 13/01/2025 (ID 1432096); e

Considerando a Autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1432773);

R E S O L V E

Art. 1º Designar JOÃO VITOR SOUSA DE OLIVEIRA RIOS, matrícula 104353, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda e Administração - SEMFAZ, portador da CNH nº ***497***88 com validade até 23/07/2032, para dirigir os veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Parágrafo- Único: O servidor deverá se responsabilizar pelas eventuais infrações e danos ocorridos no trânsito quando o veículo estiver sob sua direção.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 31367

PORTARIA MUNICIPAL Nº 045/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 9 de 10/01/2025 (ID 1431485); e

Considerando a Autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1432242);

RESOLVE

Art. 1º Nomear JOAO PAULO DO NASCIMENTO CUSTODIO, matrícula 704200, do Cargo de Assessor Técnica - IV, na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP;

Art. 2º Fica revogada a PORTARIA MUNICIPAL Nº 780/2024 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da Publicação.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 31375

PORTARIA MUNICIPAL Nº 046/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 49 de 13/01/2025 (ID 1433050);e

Considerando a Autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1433128);

RESOLVE

Art. 1º Nomear KETLYN GIOVANA DE LIMA DINIZ, com CPF nº ***998.432-**, no cargo de Assessoria Técnica - VI, na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito - SEMOSP;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 14/01/2025;

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 31377

PORTARIA MUNICIPAL Nº 047/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 39 de 09/01/2025 (ID 1430343); e

Considerando a Autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 1433227);

RESOLVE

Art. 1º Nomear EDUARDO SANTANA DE SA FILHO, com CPF nº ***860.272-**, no cargo de Assessoria Técnica - VI, na Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 14/01/2025;

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 31378

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
TRABALHO- SEMAST.
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

RESOLUÇÃO Nº 01/CMAS-PB-RO/2025.

APROVAR OS PARECERES DA COMISSÃO
DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SEMAST/
FMAS/2024, QUANTO AS PARCERIAS A SEREM
CELEBRADAS COM AS OSC'S, QUE COMPÕEM A
REDE SOCIOASSISTENCIAIS.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS em Reunião Extraordinária realizada no dia 13 de Janeiro de 2025, com fulcro nas competências que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1.617/GP/2010, de 06 de julho de 2010, e alterações, e regulamentado pelo Decreto nº 1443/GP/99 de janeiro de 1999.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Trabalho e o Parecer e Relatório de Avaliação da Comissão de Seleção quanto a proposta da OSC CEDECRI - Centro de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente, CNPJ nº 84.650654/0001-50, considerando que a entidade acima mencionada encontra-se **APTA** para firmar parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, considerando que o Plano de Trabalho apresentado atende os requisitos estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº 001/SEMAST/FMAS/2024, no valor de R\$ 65.000,00 (Sessenta e Cinco Mil Reais) para ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, na área de proteção Social Básica para crianças e adolescentes de 07 a 15 anos, de acordo com o item 3.3.6 do Edital de Chamamento Público nº 001/SEMAST/FMAS/2024;

O Plano de Trabalho e o Parecer e Relatório de Avaliação da Comissão de Seleção quanto a proposta da OSC CENAPE - Centro de Atendimento às Pessoas Especiais, CNPJ nº 14.602.395/0001-07, considerando que a entidade acima mencionada encontra-se **APTA** para firmar parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, considerando que o Plano de Trabalho apresentado atende os requisitos estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº 001/SEMAST/FMAS/2024, no valor de R\$ 110.000,00 (Cento e Dez Mil Reais) para ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, na área de proteção Social Especial Média Complexidade, na modalidade Centro de Referência (CDR) para PDC, de acordo com o item 3.3.7 do Edital de Chamamento Público nº 001/SEMAST/FMAS/2024;

O Plano de Trabalho e o Parecer e Relatório de Avaliação da Comissão de Seleção quanto a proposta da OSC ASEARI - Associação Espirita Ariosvaldo Souto de Oliveira, CNPJ nº 09.357.697/0001-27, considerando que a entidade acima mencionada encontra-se **APTA** para firmar parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, considerando que o Plano de Trabalho apresentado atende os requisitos estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº 001/SEMAST/FMAS/2024, no valor de R\$ 95.000,00 (Noventa Mil Reais) para ofertar o Serviço de proteção Social Especial Alta Complexidade, no serviço de acolhimento e garantia da proteção social integral a adultos e famílias em situação de rua e desabrigo, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura, de acordo com o item 3.3.8 do Edital de Chamamento Público nº 001/SEMAST/FMAS/2024;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Registrar, publicar e manter em arquivo a presente Resolução.

Pimenta Bueno, 13 de Janeiro de 2024.

JOSE MARIA DA SILVA
VICE-PRESIDENTE DO CMAS/PB-RO

Protocolo 31331

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SEMSAU Nº 3/2025

De 13 de janeiro de 2025.

Comissão de Avaliação referente ao Chamamento Público, com o objetivo de acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Acordo de Cooperação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Pimenta Bueno, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação 001 de 12/12/2024 (ID 1404504), celebrado entre o Município de Pimenta Bueno, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU, por meio do Fundo Municipal de Políticas Públicas (FUMPAD), e a Associação Assistencial Vinde (AAVIN);

CONSIDERANDO o disposto no item II da Cláusula Quinta do Edital 001 de 03/07/2024 (ID 1202953);

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão de Avaliação referente ao Chamamento Público, com a finalidade de acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Acordo de Cooperação, em conformidade com o Plano De Trabalho de 11/11/2024 (ID 1365283) aprovado com a Associação Assistencial Vinde (AAVIN), integrante da rede de ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município de Pimenta Bueno, para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Acolhimento, composta pelos seguintes membros:

- I - Bárbara Carvalho Correa - Matrícula nº 704369;
- II - Murilo Gabriel Machado - Matrícula nº 704502;
- III - Edson Raimundo - Conselheiro Presidente do FUMPAD;
- IV - Cassio Donizetti de Souza Junior - Representante Legal da OSC.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 31376

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE ANULAÇÃO

SANTA LUZIA DOESTE/RO, 13 de janeiro de 2025.

ANULAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

ASSUNTO: Anulação de Homologação de Licitação por Irregularidade na Descrição do Objeto, com Indicação de Modelo direcionando à uma Marca Específica.

Considerando o processo licitatório nº 1015.10.01-2024, modalidade dispensa eletrônica nº 17/2024, cujo objeto é a aquisição de placa DR, e que foi homologado em 26/12/2024, após análise detalhada da documentação e do edital movido pelo recurso apresentado por uma das empresas participante da dispensa eletrônica, foi verificado que a descrição do objeto licitado contém especificações que fazem referência direta a uma marca específica, o que compromete a isonomia e a competitividade do certame, conforme os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, e com fundamento na legislação pertinente, resolve-se:

Art. 1º - Anular, por irregularidade, a homologação do processo licitatório nº 1015.10.01-2024, realizado em 26/12/2024, em razão de a

descrição do modelo do objeto licitado, em particular modelo AERODR SL, ter feito referência direta a uma marca/empresa específica, o que fere os princípios da legalidade, isonomia e competitividade previstos na legislação de licitações.

Art. 2º - A especificação de um único produto de marca específica, sem justificativa plausível, impede a competição entre os fornecedores e pode ter favorecido um único licitante, comprometendo a transparência e a moralidade do processo.

Art. 3º - Determinar a revisão do edital e das especificações do objeto licitado, substituindo a referência à marca específica por especificações técnicas que possibilitem a participação de diferentes fornecedores, garantindo, assim, a competitividade e a isonomia no processo licitatório.

Art. 4º - Reabrir o processo licitatório após a devida correção das especificações do objeto, conforme as normas da Lei nº 14.133/2021, assegurando a devida transparência e igualdade de condições entre os participantes.

Art. 5º - Informar formalmente a todos os licitantes sobre a anulação da homologação e a reabertura do processo licitatório, assegurando o direito à prévia manifestação em obediência ao devido processo legal, nos moldes do artigo 71, §3º da Lei nº 14.133/2021.

Este ato entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique se;

Jurandir de Oliveira Araujo
Prefeito

Protocolo 31360

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Port.: 016/GP/2024

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei 14.133/2021, e demais disposições legais;

1. RESOLVE

Art. 1º- DESIGNAR os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, que tem por objetivo RATEIO AMBIENTAL.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:

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

Atribuição do **Fiscal** são:

- I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
- II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
- III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
- IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
 VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;
 VII - Certificar;
 VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;
 IX - Orientar glosa em faturas;
 X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
 XI - Receber provisoriamente o objeto.
 Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

GESTOR DE CONTRATO:

VALDIR MOREIRA

FISCAL DE CONTRATO:

CARLA RONCONI MATHIAS

Processo nº 0000045.08.01-2025

Contrato nº: 034/2025-RATEIO

Art. 2º - Revoga-se disposição em contrário.

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

Palácio Catarino Cardoso, 10 de Janeiro de 2025.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Protocolo 31317**Port.: 017/GP/2025**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas pela **Lei Complementar 055/2010 art. 126 § 1º e demais disposições legais**;

RESOLVE

Art. 1º - **CONCEDER** a Servidora **Sra. ROSILENE ROCHA DOS SANTOS**, portador da cédula de Identidade nº 1080082 SSP/RO e inscrito no CPF Nº 969.9XX.XX2-00 no Cargo/função Auxiliar de serviços diversos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, **Licença para tratar de interesse particular pelo período de 03 (três) meses**, sem remuneração em conformidade com a **Lei Complementar 055/2010**, a partir de 02/01/2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em com efeito retroativo a 02/01/2025.

Palácio Catarino Cardoso, 10 de Janeiro de 2025.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Protocolo 31318**Port.: 018/GP/2025**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na **Lei 14.133/2021**, e demais disposições legais;

RESOLVE

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO que tem por objetivo contratação de empresa especializada em sistemas de informática integrados de gestão pública, nativo Web 100% cloud (Nuvem), para atender as necessidades da Administração Municipal na implantação, conversão, migração de dados, treinamento, manutenção e licença de uso não exclusiva, neste Município de Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:

- I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
- II - Aceitar ou recusar preposto;
- III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;

IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;

V - orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;

VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;

VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;

VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providências adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e

IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:

I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;

II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;

III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;

IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

VII - Certificar;

VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

IX - Orientar glosa em faturas;

X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

XI - Receber provisoriamente o objeto.

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

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

Processo nº 775/2024

CONTRATO 01/2025

CONTRATO 02/2025

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

Palácio Catarino Cardoso, 10 de Janeiro de 2025.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO

Prefeito Municipal

Protocolo 31319**Port.: 019/GP/2025**

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica e Lei complementar **055/2010**, demais disposições legais;

RESOLVE

Art. 1º - Determinar a instauração do Processo Administrativo Disciplinar - PAD. Para apurar responsabilidade em conformidade com a autorização solicitada pelo gabinete do prefeito.

Art. 2º - Designar a Comissão Permanente Instituída através da Portaria 483/GP/2024 para apuração dos fatos.

Art. 3º - Deliberar que o PAD deve observar o contraditório e a ampla defesa.

Art. 4º - A Comissão ora nomeada, terá o prazo de 90 (noventa) dias para concluir a apuração dos fatos, dando ciência dos mesmos à Administração Municipal.

Art. 5º - Para bem cumprir as suas atribuições a Comissão terá

acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimento e demais provas que entender pertinentes.

Art. 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso, 13 de janeiro de 2025.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito

Protocolo 31328

Port.: 501/GP/2024

O Prefeito Municipal de Santa Luzia Do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas na Lei Orgânica do Município e Lei complementar nº 055/2010 art. 50 e demais disposições legais;

RESOLVE

Art. 1º - PRORROGAR CEDENCIA do Servidor **VALDINEI FRAGOSO DE OLIVEIRA**, portador da cédula de Identidade nº 1058227 SSP/RO e inscrito no CPF Nº 003.9XX.XX2-55 no Cargo/função de Auxiliar de serviços Gerais 40 horas, matrícula nº 1140, para desenvolver atividades junto ao Município de Alvorada D'Oeste/RO, com ônus para a mesmo, a partir de 01 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2025.

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

Palácio Catarino Cardoso, 09 de Dezembro de 2024.

JURANDIR DE OLIVEIRA DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Protocolo 31362

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ESTADO DE RONDONIA - RO
PREFEITURA DE SANTA LUZIA DOESTE RO
Aviso de Licitação - PE 02/2.025.
PROCESSO Nº: 0001074.07.01/2.024

A Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste-RO, torna público licitação na modalidade Pregão Eletrônico. Objeto: Aquisição de tubos de Polietileno de Alta Densidade (PEAD). Valor total de R\$ 7.794.949,33 (sete milhões setecentos e noventa e quatro mil novecentos e quarenta e nove reais e trinta e três centavos). Abertura da Sessão - 27/01/2025 - Horário: 10:00hrs (Horário de Brasília). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal da Transparência desta Prefeitura (<https://transparencia.santaluzia.ro.gov.br/>), e na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br). Para mais informações, as mesmas poderão ser obtidas no endereço eletrônicos cpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone - 69 3434 2580.

Santa Luzia D Oeste - RO, 13 de janeiro de 2025.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Secretário SMCL

Protocolo 31365

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2022.

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 15.845.365/0001-94, com sede na Rua Sete de Setembro, 2370, Centro, Santa Luzia D'Oeste, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO, portador da Cédula de Identidade RG nº 334393 SSP/RO, Inscrito no CPF nº 315.662.192-72, neste ato denominado de CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **NORTE & SUL SERVIÇOS TERCERIZADOS DE MÃO DE OBRA LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ nº 13.674.500/0001-50, sediada na rua José Camacho nº 1308, sala 01, bairro São João Bosto na cidade de Porto Velho - RO, neste ato representada por seu representante legal Sr. Miguel de Souza da Silva Junior, inscrito no CPF nº 457.490.195-68, ao final assinado, denominado simplesmente de CONTRATADA, com base nos seguintes fundamentos legais:

Processo nº 635/2022; Contrato nº 019/2022; Ata de Registro de Preço. 002/2022

Considerando que o prazo de vigência do contrato nº 019/2022 vencerá em 24 de fevereiro de 2025;

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, por meio do memorando nº 34/SEMAD/2025, em aditivar o prazo de vigência do contrato por mais 9 (nove) meses.

Celebram o presente, nas formas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste aditivo é prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 9 (nove) meses, a contar do dia **25 de fevereiro de 2025 a 25 de novembro 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 segunda do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INALTERABILIDADE

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

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, 10 de janeiro de 2025.

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

Contratado: **NORTE & SUL SERVIÇOS TERCERIZADOS DE MÃO DE OBRA LTDA**
Representante legal - Miguel de Souza da Silva Junior

Testemunhas:
CPF nº

CPF nº
Protocolo 31315

EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2025 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JORNALISTICA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
CONTRADA: EMPRESA JORNALISTICA C.P DE RONDONIA LTDA ME
CNPJ nº: 84.748.656/0001-87

PROCESSO: 0000820.05.01-2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa jornalística para publicação de Atos Oficiais: Extratos, Editais, Avisos e demais atos oficiais de interesse da administração. Descrição detalhado do objeto é a constante do termo de referência anexo em id. B10.05F.

VALOR: R\$ 45.305,00 (quarenta e cinco mil e trezentos e cinco reais).

PAGAMENTO: Pagamento deverá obedecer a ordem cronológica, devendo ainda ser efetuado até 30 dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/ nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal na fatura/ nota fiscal e as certidões estiver regular. Se a fatura/ nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo a contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o Município.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá sua vigência de 01 (um) ano.

ASSINATURA: Contrato assinado em 13/01/2025.

Protocolo 31372

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE****GABINETE DA PRESIDÊNCIA****PORTARIA Nº 09/GP/2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 31, XXIV do Regimento Interno e Lei Municipal nº 1.946/2016.

RESOLVE:

I - EXONERAR o servidor comissionado **TIAGO FERREIRA GRAUNKE**, inscrito no CPF nº.***077.972-**, do cargo comissionado de **Assessor Especial de Comunicação**, vinculado a Secretaria Geral a partir de **13/01/2025**.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ROMEU FRANCISCO MELHORANÇA, Gabinete da Presidência, em 13 de Janeiro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
AMILTON ALVES DE SOUZA
Presidente

Protocolo 31351

PORTARIA Nº.010/GP/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 31, XXIV do Regimento Interno e Lei Municipal nº 1.946/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor **JEFFERSON JUNIOR LEAL LINS**,

inscrito no CPF nº.***786.682-**, para exercer o Cargo Comissionado de **Assessor Especial de Comunicação**, vinculado a Secretaria Geral na Câmara Municipal de Espigão do Oeste.

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

PALÁCIO ROMEU FRANCISCO MELHORANÇA, Gabinete da Presidência, em 13 de Janeiro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
AMILTON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara

Protocolo 31353

PORTARIA Nº 011/GP/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 31, XXIV do Regimento Interno e Lei Municipal nº 1.946/2016.

RESOLVE:

I - EXONERAR o servidor comissionado **MARCELO BRANDÃO DE ANDRADE**, inscrito no CPF nº.***.821.262-**, nomeado conforme Portaria Nº **08/GP/2025** do cargo comissionado de **Assessor da Presidência**, vinculado a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Espigão do Oeste RO, à partir de **13/01/2025**.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ROMEU FRANCISCO MELHORANÇA, Gabinete da Presidência, em 13 de Janeiro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
AMILTON ALVES DE SOUZA
Presidente

Protocolo 31354