



Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO VIII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 1525

Ji-Paraná (RO), 5 de março de 2013

SUMÁRIO

DECISÕES DO PREFEITO.....PÁG. 01
DECRETOS.....PÁG. 01
AVISO DE LICITAÇÃO.....PÁG. 04

DECISÕES DO PREFEITO

PROCESSO Nº 1-147/2013

INTERESSADA: SEMAD

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada em confecções de carimbos

TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 138/PGM/PMJP/2013, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 004/CPL/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste em despesa com Contratação de empresa especializada em confecções de carimbos, conforme Projeto Básico (fls. 04/06).

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Chaveiro Nascimento Ltda-ME**, C.N.P.J – 34.738.278/0001-82, no valor de **R\$ 5.420,00** (cinco mil, quatrocentos e vinte reais).

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.
À SEMAD para Empenho.
Contrate-se

Ji-Paraná, 04 de março de 2013.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 1-2187/2013

INTERESSADA: SEMFAZ

ASSUNTO: Aquisição de material permanente (divisórias) e serviços

TERMO DE HOMOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Acolho o Parecer Jurídico 137/PGM/PMJP/2013, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93 (Termo de Dispensa nº 009/CPL/PMJP/2013). O objeto do presente processo consiste em despesa com material permanente (divisórias) e serviços, conforme Projeto Básico (fls. 04/06).

HOMOLOGO o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **A.P. Costa - ME**, C.N.P.J – 03.867.548/001-21, no valor de **R\$ 5.220,00** (cinco mil, duzentos e vinte reais), sendo:

Anexo I – itens 01 a 05, no valor de R\$ 3.950,00 (três mil, novecentos e cinquenta reais);

Anexo II – itens 01 a 04, no valor de R\$ 1.270,00 (um mil, duzentos e setenta reais);

ADJUDICO na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se.
À SEMAD para Empenho.

Ji-Paraná, 04 de março de 2013.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº 1-3108-2013

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: Aquisição de material elétrico para iluminação e instalação de luminárias no sistema de iluminação pública

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Dr. Jackson Junior de Souza

Senhor Presidente,

Encaminho o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações vigentes, na modalidade Carta Convite

Ji-Paraná, 04 de março de 2013.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N. 0941/GAB/PM/JP/2013,
04 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2371, de 24 de dezembro de 2012, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 61.562,49** (sessenta e um mil, quinhentos e sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos), para reforço das dotações vigentes:

	02 11 13	Fundo Mun.Saúde-Vigilância em Saúde	
644	10.304.1021.2071.1002	Manutenção dos	
010	115	Recurso Vigilância Sanitária	

010	115	Recurso Vigilância Sanitária	
		SUS/Município	

648	10.304.1021.2071.1002	Manutenção dos	
010	115	Recurso Vigilância Sanitária	
		SUS/Município	

648	10.304.1021.2071.1002	Manutenção dos	
010	115	Recurso Vigilância Sanitária	
		SUS/Município	

653	10.305.1021.1084.1084	Implementação do	
010	132	Recurso Vigilância Sanitária	
		SUS/Município	

653	10.305.1021.1084.1084	Implementação do	
010	132	Recurso Vigilância Sanitária	
		SUS/Município	

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes de *superávit* financeiro, apurado no balanço de 31 de dezembro de 2012, referente aos Programas:

I - Vigilância Sanitária, no valor de R\$ 25.660,49 (vinte e cinco mil, seiscentos e sessenta reais e quarenta e nove centavos);

II - VIGISUS, no valor de R\$ 35.902,00 (trinta e cinco mil, novecentos e dois reais).

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de março de 2013.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 0942/GAB/PM/JP/2013,
04 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2371, de 24 de dezembro de 2012, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 119.200,00** (cento e dezenove mil e duzentos reais), para reforço das dotações vigentes:

02 11 01	GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL
----------	-----------------------------

DE SAÚDE	532	10.122.2012.2060.3360	Manut. dos Serv.
Administ. Gerais - Sec. Mun. de Saúde	3.3.90.92.00	41.500,00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
	1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente	
	010	001	Recursos Próprios da Saúde

02 11 12	Fundo Mun. Saúde-Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar		
623	10.302.1021.2068.1010	Manutenção dos	
010	108	Gestão Plena - SUS	

02 11 13	Fundo Mun.Saúde-Vigilância em Saúde		
653	10.305.1021.1084.1084	Implementação do	
010	132	VIGISUS II	

654	10.305.1021.2073.1001	Manut. dos Servi-	
010	113	Epidemiologia e Controle de Doenças	

Art. 2º	Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:	
02 11 01	GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
529	10.122.2012.2060.3360	Manut. dos Serv.
010	001	Recursos Próprios da Saúde

02 11 12	Fundo Mun.Saúde-Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar		
618	10.302.1021.2068.1010	Manutenção dos	
010	108	Gestão Plena - SUS	

02 11 13	Fundo Mun.Saúde-Vigilância em Saúde		
649	10.305.1021.1084.1084	Implementação do	
010	132	VIGISUS II	

650	10.305.1021.1084.1084	Implementação do	
010	132	VIGISUS II	

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de março de 2013.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 0943/GAB/PM/JP/2013
04 DE MARÇO DE 2013

Regulamenta, no âmbito do Município de Ji-Paraná, a elaboração de projeto básico para fins licitatórios em todas as modalidades de licitação, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o roteiro para elaboração de projetos básicos no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, que deverá estar obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

I – Identificação:

Nome do projeto:
Instituição proponente:
Responsável pelo projeto: (nome, qualificação de preferência do quadro de servidores com registro profissional – CREA - CRM – CRO – CRF – CRC – e outros).

II – Considerações gerais:

Explicitar, de maneira sucinta, diagnóstico e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, conforme a abrangência das ações a serem executadas.

III – Justificativa:

Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificados de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

IV – Objetivos:

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

V – Metas/produtos/resultados esperados:

Indicar e quantificar, quando possível, metas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta ou indiretamente) do projeto. As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada.

VI – Metodologia/estratégia de ação:

Explicar, sucintamente, como o projeto será desenvolvido (ações/atividades previstas, meios de realização), detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre as mesmas, indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto a serem usados pelo solicitante e identificar as parcerias envolvidas no projeto.

VII – Fontes de recursos:

Informar a fonte dos recursos, bem como a atividade e demais informações constantes do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, do orçamento municipal.

VIII – Detalhamento dos custos:

Estimar os custos detalhadamente por itens de despesa, apresentando os

valores unitários e o total previsto, a meta física a ser alcançada, nas licitações de serviços e obras de engenharia.

IX – Memória de cálculo:

Apresentar memória de cálculo de todos os valores apresentados, com indicação dos parâmetros de custos utilizados bem como a fonte de referência dos mesmos, nas licitações de serviços e obras de engenharia.

X – Contrapartida oferecida:

Indicar, em moeda corrente, os recursos financeiros oferecidos a título de contrapartida para o desenvolvimento do projeto. Quando se tratar de recursos humanos ou físicos (equipamentos e instalações), estimá-los financeiramente. Em caso de eventos que tenham taxa de inscrição, é obrigatório ser oferecido como contrapartida o montante a ser arrecadado, nas licitações de recursos conveniados.

XI – Prazo de execução:

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para início e término das várias fases em que se desmembrará o projeto.

XII – Documentos:

No caso específico de convênios, anexar fotocópias do mesmo, publicação, extrato bancário, e plano de trabalho apresentado ao órgão conveniado.

Anexar no caso de obras e serviços de engenharia plantas, memorial descritivo e cronograma físico financeiro.

XIII – Localização:

Informar onde serão realizados os serviços e obras de engenharia ou aplicação de materiais, medicamentos e diversos materiais de consumo. Outras informações necessárias para identificar a localização.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, serão órgãos de consultoria e orientação para execução deste Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 8902, de 10 de janeiro de 2005.

Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de março de 2013.

JESUALDO PIRES

Prefeito Municipal

Jair Marinho

Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 0944/GAB/PM/JP/2013

03 DE MARÇO DE 2013

Nomeia Comissão Especial para proceder à localização e avaliação de imóveis que disponham de espaço suficiente para funcionamento da Procuradoria-Geral do Município, para locação pelo Município, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade do Município de Ji-Paraná de ampliar a estrutura e adequar o órgão jurídico da Administração Direta para o desempenho

de suas funções,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para proceder a localização e avaliação de imóveis que comportem em espaço ideal a continuidade das atividades da Procuradoria-Geral do Município, integrada pelos membros a seguir nominados e que atuarão sob a presidência do primeiro:

I – Adelmo Apolinário da Silva;

II – Edson Cesário de Lima;

III – Durval Bartolomeu Trigueiro Mendes Júnior.

Art. 2º A Comissão Especial ora nomeada, deverá diligenciar no sentido de levantar todas as opções de edificações que se adaptem às necessidades da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 3º A localização e avaliação dos imóveis de que trata o presente Decreto, deverão ser concluídas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, encaminhando-se relatório circunstanciado de suas conclusões a este gabinete, para as providências necessárias quanto à celebração do contrato de locação.

Art. 4º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância, os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

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

Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de março de 2013.

JESUALDO PIRES

Prefeito Municipal

Jair Marinho

Secretário Municipal de Administração

DECRETO N. 0945/GAB/PM/JP/2013

04 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre o fluxograma de processos de licitação e pagamento, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade de sistematizar a tramitação de Processos Administrativos e assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, conforme dispõe a Lei Federal no 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal no 10.520/02, Instrução Normativa no 025/TCER-RO-2009 e Decreto Municipal nº 0943/2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o fluxograma de tramitação de processos administrativos para licitação e pagamento no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 2º A tramitação administrativa deverá seguir o seguinte procedimento:

I – o setor interessado da Secretaria solicitará a aquisição de bens e/ou serviços, obra de engenharia, elaborando o Projeto Básico, no caso de convênio anexar fotocópia do mesmo, plano de trabalho e publicação no Diário Oficial da União ou se for o caso Diário Oficial do Estado, encaminhando as peças técnicas ao respectivo Secretário.

II – o Secretário Municipal do órgão interessado verificará a conveniência e oportunidade do pedido, autorizando ou não o pleito, remetendo os autos



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO

E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br

Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao Decom - Departamento de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice -Prefeito
Secretaria de Planejamento

José Antônio Cisconetti
Chefe de Gabinete

Leni Matias
Procuradoria Geral do Município

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Administração

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Waldecir José Gonçalves
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Djalma José Arantes
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Reinaldo Pereira de Andrade
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cláudia Regina Abreu
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes

Tenente Coronel Marion Disney da Silva Mello
Empresa Municipal de Transporte Urbanos

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Arislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Governo

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social

à SEMAD.

III – a partir desta fase o Processo Administrativo, deverá obedecer rigorosamente às etapas estabelecidas pelo fluxograma instituído no artigo 1º.

IV – o setor de Cotação ao receber o processo realizará a cotação de preços com no mínimo três empresas no ramo pertinente ao objeto da solicitação, encaminhando o processo para a Secretaria Municipal de Administração, no mesmo dia em que for realizada a cotação.

V – a Secretaria Municipal de Administração deverá verificar a compatibilidade da atividade e classificação da despesa conforme orçamento anual das Secretarias, previsto no Plano Plurianual – PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, fazendo a reserva orçamentária e encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Fazenda, no máximo, no dia seguinte do recebimento.

VI – a Secretaria Municipal de Fazenda emite a Declaração de Adequação Financeira e envia o processo à Comissão Permanente de Licitação, no mesmo dia em que o receber.

VII – a Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação deverá elaborar as minutas de documentos e encaminhar o processo ao Assessor Jurídico da CPL para análise da modalidade de licitação, e a seguinte documentação:

Edital, Aviso para publicação;
Anexos do Edital:

- b.1) Minuta do contrato;
- b.2) Minuta de ordem de serviço para início dos trabalhos, se for o caso;
- b.3) Minuta de ordem de serviço para fiscalização;
- b.4) Minuta do termo provisório de recebimento;
- b.5) Minuta do termo definitivo de recebimento;
- b.6) Demais documentos necessários recebidos, previstos no inciso I, deste artigo.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, no mesmo dia, deverá analisar o processo, verificando se está devidamente instruído e emitirá parecer quanto à legalidade e ao enquadramento da modalidade de licitação e solicitará ao Senhor Prefeito autorização para a deflagração do certame licitatório.

VIII – o Prefeito autoriza o início da licitação, encaminhando o processo para Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação.

IX – a Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação deverá proceder do seguinte modo:

1 – Procedimento normal:

Publica o extrato do Edital na Imprensa Oficial e nos jornais de grande circulação para o recebimento das propostas.

b) Abre o procedimento licitatório na data, hora e local pré-fixados no Edital ou carta-convite.

Procede à fase de habilitação das Empresas, propostas técnicas, quando for o caso, e proposta comercial.

Não havendo impugnações no decorrer do ato licitatório, a ata colhendo assinatura de todos os presentes.

Quando vencida a fase de recurso, encaminha a Procuradoria-Geral do Município para análise e parecer, no mesmo dia, com vistas à homologação e adjudicação.

Nos casos de licitação nas modalidades de Tomada de Preços, em se tratando de obras e serviços de engenharia e Concorrência Pública, em todos os casos, deverá encaminhar ao Tribunal de Contas, com antecedência de 15 (quinze) dias anteriores à data da abertura os documentos previstos na Instrução Normativa nº 25/TCE-RO-2009.

2 – Procedimento com recursos: Atender a fase de recursos para habilitação, levando em conta os seguintes aspectos:

A empresa terá 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da inabilitação para recorrer, salvo se, presentes todos os licitantes, houver intimação direta e todos renunciarem, expressamente, ao direito de recurso, lavrando-se em ata;

Interposto o recurso, a CPL deverá comunicar aos demais licitantes que terão igual prazo para impugná-lo;

Findo o prazo, a CPL terá 05 (cinco) dias úteis para reconsiderar ou não sua decisão;

Enviar o processo a PGM, para parecer e análise quanto ao recurso, encaminhando o Processo ao Prefeito para deliberação;

O Prefeito delibera sobre o recurso, publica a decisão no Diário Oficial do Município e remete o processo à CPL;

A CPL notifica as empresas sobre a decisão do Prefeito;

A Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação, deverá:

- g.1) Marcar data para a abertura das propostas e informar as empresas.
- g.2) Realizar abertura das propostas técnicas.
- g.3) Avaliar as propostas de acordo com os critérios objetivos definidos no Edital.
- g.4) Classificar as Empresas e publicar o resultado na Imprensa Oficial

daquelas que tiverem atingido a valoração mínima estabelecida no instrumento convocatório.

g.5) Abrir prazo recursal (mesmos procedimentos da fase de habilitação).

g.6) Abrir propostas de preço.

g.7) Avaliar e julgar as propostas de preço.

g.8) Classificar os proponentes de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnicas de preços, conforme os pesos estabelecidos no instrumento convocatório.

g.9) Publicar o resultado e abrir prazo recursal (mesmos procedimentos da fase de habilitação).

g.10) Não havendo impugnações no decorrer do ato licitatório, concluiu-se a ata colhendo assinatura de todos os presentes.

g.11) Quando vencida a fase de recurso, encaminha a Procuradoria-Geral do Município para análise e parecer, que deverá ocorrer no mesmo dia, com vistas à homologação e adjudicação.

X – O Gabinete do Prefeito, após homologar e adjudicar, determina a publicação na Imprensa Oficial e envia o processo a Secretaria Municipal de Administração para a anulação da reserva orçamentária; emissão da nota de empenho e protocolo para a Secretaria Municipal de Fazenda.

XI – A Secretaria Municipal de Fazenda ajusta a Declaração de Adequação Financeira, encaminhando o processo à Procuradoria-Geral do Município.

XII – A Procuradoria Geral do Município, ao receber o processo, deverá elaborar e registrar o contrato, mandar publicar seu extrato na imprensa oficial, colher as assinaturas e encaminhá-lo para a Secretaria de origem para a adoção das providências determinadas por lei, para o seu andamento e fiel cumprimento.

XIII – A Secretaria de Origem através da equipe de fiscalização e/ou almoxarifado adotar as seguintes providências:

- a) Emissão de ordem de serviço para início dos trabalhos, se for o caso;
- b) Emissão de ordem de paralisação dos trabalhos, se for o caso;
- c) Nomear equipe de fiscalização;
- d) Relatório de acompanhamento dos serviços;
- e) Certificar a Nota Fiscal dos serviços executados;
- f) Termo de recebimento provisório se for o caso;
- g) Termo de recebimento definitivo se for o caso;
- h) Se o contrato for mensal, os relatórios serão mensais, encaminhando o processo à Secretaria Municipal da área;
- i) Certificar as Notas Fiscais dos materiais recebidos;
- j) Realizar o tombamento, no caso de material permanente;

k) Elaborar o Termo de Responsabilidade, no caso de material permanente.

XIV – O Secretário Municipal interessado deverá instruir o processo com a documentação: Nota Fiscal certificada e vistada, Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, Relatório da Fiscalização, Certidões Negativas de Débitos de: INSS, FGTS, IRRF, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, e encaminhará o processo a Controladoria Geral do Município.

XV – A Controladoria-Geral, no mesmo dia, efetuará vistoria “in loco”, ou verificará o produto no almoxarifado, após o que deverá exarar parecer sobre a regularidade das despesas, e encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

XVI – A Secretaria de Fazenda efetuará o pagamento através de Ordem Bancária.

XVII – No caso de processos continuados, a Secretaria de Fazenda, após as providências citadas no inciso XVI, retornará os autos para a Secretaria de Origem, conforme previsto no inciso XIII, para prosseguimento com vistas aos futuros pagamentos mensais ou recebimentos definitivo ou provisório, prosseguindo conforme o inciso XIII à XVI, onde a Secretaria de Fazenda finalmente arquivará o processo, após os registros contábeis.

Art. 3º O servidor que assinar qualquer documento que não esteja compatível com as normas da legislação (Federal, Estadual ou Municipal), será responsável pelo mesmo, podendo sofrer sanções administrativas, sem prejuízo de ações criminais e cíveis.

Art. 4º É parte integrante deste Decreto o Anexo I.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10127, de 07 de fevereiro de 2006.

Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de março de 2013.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

Jair Marinho
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DE PROCESSOS DE COMPRAS E SERVIÇOS



AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/CPL/PMJP/13

e assessoria na elaboração de projetos de engenharia e planos e captação de recursos junto aos órgãos federais, estaduais e outros, a pedido da Secretaria Municipal de Planejamento, conforme especificado, parte integrante do Edital. Os procedimentos licitatórios serão processados e julgados em conformidade com a Lei 8666/93 e suas alterações, com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes a espécie.

MODALIDADE: Tomada de Preços nº 001/CPL/13.

FONTE DE RECURSOS: PRÓPRIO

02 - Poder Executivo

02 06 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

15.122.2008.2034 –Manutenção de Serviços Administrativos Gerais -

SEMOSP

3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

Valor Global: R\$ 620.000,00 (Seiscentos e vinte mil reais)

DATA DE ABERTURA: 22 de março de 2013, às 09:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação/CPL na Prefeitura Municipal, sito a Av. 02 de Abril, 1701, Bairro Urupá – Ji-Paraná/RO. O Edital e todos os elementos integrantes encontra-se disponível para consulta no endereço acima citado de Segunda a Sexta-Feira das 08:00 as 12:00 horas, ou pelo telefone (69) 3416-4000 Ramal 233 Fax (69) 3416 – 4029 e sua retirada poderá ser efetuada a favor da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através de DAM, Documento de Arrecadação Municipal, no valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, valor este não reembolsável, maiores informações e esclarecimentos sobre o Certame serão prestados pelos membros da CPL.

Ji-Paraná, 04 de março de 2013.

Jackson Junior de Souza
Presidente da CPL/PMJP/RO
Decreto nº 0741/PMJP/13

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público que está aberta Licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº 001/CPL/13, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** originado do processo nº 2289/SEPLAN/13, que tem como objeto: **Contratação de empresa especializada para consultoria**

ESTENDA O BRAÇO PARA A VIDA

**A DOAÇÃO DE SANGUE É SEGURA
E NÃO DEMORA MAIS DE MEIA HORA.**

PARA DOAR, É PRECISO:

- ♥ **Ter mais de 18 e menos de 60 anos;**
- ♥ **Peso superior a 50 Kg;**
- ♥ **Se homem, deve ter doado há mais de 60 dias;**
- ♥ **Se mulher deve ter doado há mais de 90 dias, não estar grávida, não estar amamentando, já terem se passado pelo menos 3 meses de parto ou aborto;**
- ♥ **Se você não teve malária ou esteve em região de malária nos últimos 6 meses;**
- ♥ **Se você não tem tatuagens recentes (menos de 1 ano);**
- ♥ **Se você não ingerir bebidas alcoólicas nas 24h que antecedem a doação;**

DOE SANGUE VOCÊ TAMBÉM!

