



ESTADO DO ACRE

Diário Oficial

ASSINATURA DIGITAL

Sexta-feira, 16 de abril de 2021

www.diario.ac.gov.br

Ano LIV - nº 13.024

120 Páginas

SUMÁRIO

GOVERNADORIA DO ESTADO	1
ÓRGÃOS MILITARES	11
SECRETARIAS DE ESTADO	12
AUTARQUIAS	36
FUNDAÇÕES PÚBLICAS	45
EMPRESAS PÚBLICAS	47
MINISTÉRIO PÚBLICO	48
MUNICIPALIDADE	50
DIVERSOS	120

GOVERNADORIA DO ESTADO

GABINETE DO GOVERNADOR

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.673, DE 15 DE ABRIL DE 2021

Institui o Regimento Interno do Instituto Socioeducativo do Acre; e Revoga o Decreto nº 5.153, de 20 de janeiro de 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, a Resolução 119/2006 do CONANDA e a Lei do SINASE nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012, bem como as recomendações preconizadas no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e no Plano Nacional de Convivência Familiar, CONSIDERANDO a política empregada nos Centros Socioeducativos e Semiliberdade geridas pelo Instituto Socioeducativo do Acre, CONSIDERANDO a descentralização político-administrativa e a regionalização do atendimento, CONSIDERANDO que o Instituto Socioeducativo do Estado do Acre/ISE/AC deve garantir a proteção integral dos direitos dos adolescentes, proporcionar o acesso às políticas sociais, garantir o pleno conhecimento do regulamento disciplinar e uniformizar procedimentos operacionais, CONSIDERANDO que a missão do Instituto Socioeducativo é promover as políticas socioeducativas em conformidade com o sistema de garantia de direitos, oportunizando o processo de desenvolvimento pessoal e social dos adolescentes e o fortalecimento dos vínculos familiares;

DECRETA:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Seção I

Do Objetivo

Art. 1º O Instituto Socioeducativo tem por objetivo promover, no Estado do Acre, o atendimento ao adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa de Internação e Semiliberdade e daquele que se encontra em Internação Provisória, com eficácia, eficiência e efetividade, de acordo com as leis, normas e recomendações de âmbito nacional e estadual.

Capítulo II

Da Organização Administrativa

Art. 2º Da organização Administrativa Básica do ISE compreende:

I - Administração Superior:

a) Presidência;

b) Corregedoria.

II - Dos Órgãos Consultivos:

a) Controle Interno.

III - Do Assessoramento direto e imediato à Presidência:

a) Gabinete;

b) Protocolo Geral;

c) Assessoria Jurídica;

d) Ouvidoria.

IV- Órgãos de Atividade Meio:

a) Diretoria Executiva Administrativa e Financeira;

1. Departamento de Finanças e Planejamento;

1.1 Gerência Financeira;

1.2 Gerência Contábil e Patrimonial;

1.3 Gerência de Gestão de Pessoas;

1.3.1 Humanização;

1.4 Gerência de Planejamento e de Projetos;

1.5 Gerência de Formação e Capacitação;

2. Departamento Administrativo e de Infraestrutura;

2.1 Gerência de Licitações, Contratos e Convênios;

2.2 Gerência Administrativa;

2.3 Gerência de Tecnologia da Informação;

2.4 Gerência de Logística;

b) Diretoria Executiva Operacional;

2. Departamento de Ações Socioeducativas;

2.1 Gerência de Educação e Ações Sociopedagógicas;

2.2 Gerência de Saúde;

2.2.1 Gerência de Atendimento Psicossocial e Atendimento na OCA;

3. Departamento de Meio Fechado;

3.1 Gerência de Segurança;

3.2 Gerência de Controle e Execução do SINASE;

3.2.1 Núcleo de Atendimento Integrado/ Central Reguladora de Vagas;

3.3 Centros Socioeducativos;

3.4 Semiliberdade.

V - Órgãos de Atividade Fim:

a) Nível Direção;

1. Direção de Centro Socioeducativo e Semiliberdade;

2. Nível Coordenação;

2.1 Coordenador Administrativo;

2.2 Coordenador Técnico;

2.3 Coordenador Segurança;

2.4 Coordenador Pedagógico;

3. Nível Chefia;

3.1 Chefia de Equipe.

VI - Quadro Funcional:

a) Assistente Social;

b) Contador;

c) Engenheiro Civil;

d) Pedagogo;

e) Psicólogo;

f) Agente Socioeducativo;

g) Técnico Administrativo e Operacional (Motorista, Auxiliar Administrativo e Técnico de Informática).

Seção III

Da Administração Superior

Art. 3º São atribuições e competências da Presidência:

I - responder pelo ISE judicial e extrajudicialmente;

II - assessorar o Governo do Estado nos assuntos relacionados ao adolescente em atendimento socioeducativo;

III - elaborar e propor alterações no Regimento Interno do Instituto, submetendo-as à aprovação pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - submeter à apreciação do Governador do Estado proposta de abertura de concurso público para provimento dos cargos do ISE;

V - estabelecer relações interinstitucionais de interesse do ISE, articulando sua ação com outros órgãos governamentais – federais, estaduais e municipais- e com organizações da sociedade civil, no sentido de viabilizar a implantação de programas e projetos regionais de atendimento ao adolescente em atendimento socioeducativo;

VI - indicar, em casos de ausências ou impedimentos temporários de quaisquer gerentes ou diretores, os servidores que devam substituí-los;

VII - celebrar contratos, convênios e demais ajustes;

VIII - constituir comissões;

IX - determinar a abertura e homologar o encerramento de processo sindicante e administrativo disciplinar;

X - promover a elaboração do orçamento anual e plurianual do ISE;

XI - ordenar despesas, promovendo atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro, bem como autorizando as aplicações e investimentos aprovados;

XII - determinar a realização e correição extraordinária nos órgãos do ISE;

XIII - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão e prover funções gratificadas ao âmbito do ISE;

XIV - submeter as contas anuais do ISE ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XV - representar o ISE ou delegar a representação em conselhos e colegiados de interesse do Instituto;

XVI - expedir Instruções Normativas deliberando, instruindo e normatizando sobre a organização e o funcionamento dos órgãos que compõem o ISE;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º São atribuições e competências da Corregedoria:

I - inspecionar periodicamente o funcionamento dos Centros Socioeducativos e todos os setores do ISE;

II - realizar correição geral ordinária, sem prejuízo das extraordinárias;

III - verificar a regularidade dos serviços, a observância dos prazos judiciais e o cumprimento das normas;

IV - verificar os casos de ausência, desídia, abuso de poder, abuso de confiança e incapacidade gestora no âmbito administrativo que importem em atentado à legislação vigente que rege a política de execução de medidas socioeducativas e outras legislações aplicáveis a entidade;

V - submeter à apreciação da Presidência fatos que se mostrem relevantes à segurança e ao funcionamento regular do ISE;

VI - conhecer das representações e reclamações relativas aos serviços socioeducativos, promovendo diligências que se fizerem necessárias;

VII - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e dos planos de ação definidos pela Presidência e, se detectadas irregularidades, determinar a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, quando couber;

VIII - emitir relatório, após as devidas investigações, indicando à Presidência a penalidade adequada, quando for o caso;

IX - tomar providências acautelatórias fundamentadas, inclusive a indicação de afastamento preventivo do denunciado;

X - homologar, junto à Presidência, a abertura e o encerramento de processos administrativos sindicantes;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Dos Órgãos Consultivos

Art. 5º São atribuições e competências do Controle Interno:

I - elaborar relatórios referentes às auditorias executadas, devidamente instruídas por papeis de trabalho;

II - verificar, através de auditorias de natureza orçamentária, financeira patrimonial, de sistema, contábil e operacional, a regularidade da receita e da despesa, dos contratos e dos atos administrativos relacionados com a administração financeira e patrimonial, da execução orçamentária e da contabilidade;

III - analisar as prestações de contas dos processos de diárias dos servidores no prazo determinado pela legislação vigente;

IV - avaliar a qualidade da estrutura do controle interno sistêmico e de sua observação em todos os níveis, inclusive prevenindo ou revelando erros;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria do ISE/AC deve pautar-se pelas diretrizes traçadas pela Controladoria Geral do Estado do Acre.

Seção V

Do Assessoramento Direto e Imediato à Presidência

Art. 6º São atribuições e competências do Gabinete:

I - coordenar as ações administrativas do Gabinete da Presidência relacionadas a recepção, secretaria, protocolo, correspondência e infraestrutura;

II - elaborar e encaminhar para publicação, mediante autorização da Presidência, portarias relacionadas à contratação, exoneração, prova seletiva pública, transferências, lotação e quadro de pessoal;

III - receber as solicitações de diárias;

IV - gerenciar a organização das reuniões da Administração Superior;

V - acompanhar e subsidiar a Assessoria de Comunicação do Estado nas suas atribuições;

VI - representar a Presidência em relações institucionais internas e externas objetivando a prática de atividades alinhadas com a finalidade do Instituto;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 7º São atribuições e competências do Protocolo Geral:

I - receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, conforme definição do Presidente do ISE, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;

II - expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

III - caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato ao servidor destinatário;

IV - orientar os usuários no âmbito do órgão ou entidade sobre o Instituto Socioeducativo;

V - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada;

VI - distribuição interna dos documentos e processos;

VII - controle de movimento de processos e documentos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º São atribuições e competências da Assessoria Jurídica:

I - fornecer informações referentes às demandas judiciais, subsidiando a Procuradoria Geral do Estado para execução da interposição e/ou defesa dessas ações;

II - emitir pareceres e manifestações relacionadas aos funcionários, contratações e outros, quando solicitado;

III - examinar e aprovar as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos contratos e convênios a serem firmados pelo ISE;

IV - assessorar a Presidência em assuntos de sua competência, orientando a tomada de decisões no âmbito da administração do ISE;

V - executar outras atividades jurídicas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 9º São atribuições e competências da Ouvidoria:

I - defender os direitos do adolescente privado de liberdade, visando a preservação da integridade física e psicológica de todos os atendidos, sem qualquer distinção;

II - agir com objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas;

III - zelo pela celeridade e qualidade das respostas às demandas recebidas;

IV - defesa da ética e da transparência nas relações entre administração pública e os cidadãos;

V - manter o sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade;

VI - analisar, de forma permanente, possíveis situações de violação de direitos ou desrespeito às garantias fundamentais, e atendimento às necessidades básicas individuais, ou na dimensão coletiva, recebidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços prestados pelo ISE;

VII - verificar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços executados pelos Centros Socioeducativos do ISE, transformando-as em suporte estratégico à tomada de decisões no campo da gestão;

VIII - verificar a pertinência das denúncias e reclamações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, encaminhando ao Ministério Público quando houver indício ou suspeita de crime;

IX - informar e orientar o cidadão sobre os direitos e deveres dos adolescentes atendidos, quando houver necessidade;

X- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações e as sugestões recebidas;

XI - elaborar relatórios trimestrais contendo subsídios que contribuam com a gestão do ISE para solucionar, minimizar e equacionar as deficiências identificadas e apontadas pelo cidadão.

Seção VI

Dos Órgãos de Atividade Meio

Art. 10. São atribuições e competências da Diretoria Executiva Administrativa e Financeira:

I - coordenar e executar as atividades atinentes à gestão administrativa e financeira;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas atinentes aos serviços de gestão de convênios, contratos, de patrimônio e de licitações e compras; e

III - monitorar e acompanhar os processos de contratação de serviços terceirizados nas áreas de recepção, vigilância, serviços gerais e de limpeza, e lavanderia emitindo relatórios periódicos com avaliação de resultados, incluindo dados de benefícios, custos e qualidade;

IV - gerenciar e acompanhar os processos de contratação de serviços de fornecimento de energia elétrica e água nos Centros Socioeducativos e na Sede Administrativa, elaborando relatórios avaliativos periódicos da relação custo – benefício.

V - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária e financeira;

- VI - elaborar planilhas e demonstrativos gerenciais financeiros;
- VII - acompanhar o processo de execução e prestação de contas dos recursos oriundos de contratos, convênios e termos de cooperação e outros acordos celebrados;
- VIII - executar a programação, a reprogramação, a liberação e o controle dos recursos financeiros e orçamentários do Instituto;
- IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle e movimentação dos processos;
- X - controlar todos os procedimentos relativos a solicitações de empenhos, liquidação e pagamento dos processos de despesas administrativas;
- XI - acompanhar e executar os processos de despesas para fins de empenho, liquidação e pagamento;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11. São atribuições e competências do Departamento de Finanças e Planejamento:

- I - acompanhar todos os eventos contábeis referentes aos componentes econômicos, financeiros, orçamentários e patrimoniais do ISE;
- II - fazer o acompanhamento dos processos de prestação de contas para os órgãos de controle interno e externo, bem como disponibilizar toda documentação necessária à fiscalização e esclarecimentos solicitados;
- III - dirigir, orientar e articular a elaboração de programas, projetos e planos de ação dos órgãos que compõem o Instituto;
- IV - estudar e propor soluções de criação e modificação de caráter estrutural e funcional existentes no Instituto Socioeducativo;
- V - elaborar estratégias de racionalização e otimização da utilização dos recursos existentes e estabelecer formas de controle de seus resultados;
- VI - analisar, prever e providenciar as dotações orçamentárias e requerer a abertura de crédito especial ou suplementar quando necessário, bem como programar ou antecipar a programação orçamentária;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 12. São atribuições e competências da Gerência Financeira:

- I - solicitar recursos financeiros junto a SEFAZ e em outros órgãos competentes;
- II - acompanhar a movimentação orçamentária e realizar os pedidos de créditos adicionais;
- III - solicitar suplementação orçamentária junto a SEPLAN e em outros órgãos competentes;
- IV - realizar empenhos no Sistema GRP e Sistema Safira;
- V - analisar o processo de pagamento, de acordo com a documentação comprobatória recebida;
- VI - executar pagamentos no sistema de convênios;
- VII - realizar as retenções de impostos das Notas Fiscais quando necessárias, bem como, emitir as Guias de GRU, DARF, GPS e DAE, DAM;
- VIII - realizar os pagamentos dos convênios e termos de cooperações;
- IX - realizar Liquidação dos Processos de Despesa Administrativa no Sistema Safira;
- X - realizar o pagamento dos Processos de Despesa Administrativa Safira;
- XI - emitir borderôs;
- XII - acompanhar processamento de borderôs;
- XIII - acompanhar os relatórios de pagamento pendentes por conta no sistema safira;
- XIV - coordenar serviços bancários;
- XV - emitir relatórios de acompanhamento das disponibilidades recursos orçamentários e financeiro;
- XVI - elaborar relatórios mensais sobre a posição de despesas pagas e despesas a pagar;
- XVII - fornecer informações pertinentes à dotação orçamentária;
- XVIII - efetuar os pagamentos de diárias e suprimento de fundos, bem como enviar as respectivas prestações de contas no prazo determinado pela legislação vigente;
- XIX - solicitar os Recursos Financeiros junto a Secretaria de Estado da Fazenda e em outros órgãos competentes;
- XX - emitir os empenhos oriundos dos contratos e convênios firmados com terceiros;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. São atribuições e competências da Gerência Contábil e Patrimonial:

- I - planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela instituição;
- II - instruir e acompanhar procedimentos de baixa de bens patrimoniais inservíveis ao Instituto, bem como processos de doação e de aquisição e venda de bens patrimoniais do ISE;
- III - fazer planilhas de receitas e conciliação bancária;
- IV - executar e revisar os demonstrativos contábeis pertinentes a prestação de contas, bem como os balancetes, balanço patrimonial, lançamentos diários e razão contábil;
- V - gerenciar, documentar e controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis do ISE, mantendo registros atualizados, com devidas inclusões, transferências e exclusões, emitindo relatórios periódicos por Centro Socioeducativo e por Núcleo da Sede Administrativa, adotando as medidas cabíveis em conformidade com a legislação vigente;

VI - gerenciar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS, etc), assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, cumprir com as obrigações, elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda e DCTF, registrar os documentos fiscais, prevenir incorreções e prejuízos à instituição, atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa;

- VII - enviar as prestações de contas bimestral e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Acre - TCE;
- VIII - providenciar e acompanhar o conserto e manutenção de bens patrimoniais móveis;
- IX - propor e colaborar em processos de capacitação sobre organização, cuidado e otimização dos bens patrimoniais em geral;
- X - gerenciar e acompanhar procedimentos que envolvam mudanças e carregamento de materiais com frete e/ou meio de transporte cedido ou locado;
- XI - coordenar e acompanhar contas financeiras e os serviços bancários;
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 14. São atribuições e competências da Gerência de Gestão de Pessoas:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;
- II - gerenciar e controlar rotinas referentes ao processo de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- III - gerenciar, organizar e orientar os servidores, quanto a prazos e procedimentos para promoção e progressão dentro do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração - PCCR;
- IV - orientar os servidores quanto aos direitos, vantagens, descontos, pagamentos, observando os respectivos prazos de vigência e efetuando os registros necessários;
- V - emitir declarações e certidões referentes a área de pessoal, requerida pelos servidores;
- VI - fornecer informações de folha de pagamento aos empregados ativos e beneficiários de pensão por ordem judicial, de acordo com a legislação vigente;
- VII - acompanhar a movimentação da folha de pagamento junto ao Sistema de Recursos Humanos do Estado, mediante documentação recebida e autorizada;
- VIII - acompanhar as matrizes remuneratórias dos servidores junto aos sistemas de controle de pessoal;
- IX - realizar procedimentos necessários das folhas de pagamento para devidos acréscimos ou descontos: férias, faltas, banco de horas, Prêmio Anual de Valorização de Atividade Socioeducativa- PAVAS e outros; junto à Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG;
- X - organizar e acompanhar processos de promoção na carreira dos servidores;
- XI - controlar o registro de pagamento das vantagens temporais, adicionais e gratificações dos servidores ativos;
- XII - gerenciar, orientar e compor comissão de processos seletivos e concursos públicos para ingresso no ISE seguindo as diretrizes advindas da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG;
- XIII - elaborar e encaminhar para publicação as desistências de vagas quando do provimento de vagas, após prova seletiva pública;
- XIV - executar as rotinas referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários;
- XV - atualizar os registros legais, histórico funcional e demais dados nos Sistemas de Recursos Humanos do Estado;
- XVI - registrar os períodos de férias, licenças e afastamentos dos servidores junto aos Sistemas de Recursos Humanos;
- XVII - elaborar estudo técnico relativo aos servidores que não foram incluídos em folha de pagamento quando das admissões e designações e dos auxílios previstos no Plano de Cargos Carreiras e Remuneração - PCCR;
- XVIII - realizar os procedimentos necessários para o desligamento de pessoal;
- XIX - encaminhar para o Núcleo de Humanização as demandas relativas à suporte e cuidados necessários à saúde física e mental de servidores, quando necessário;
- XX - propor, planejar, acompanhar e integrar ações voltadas para formação e formação continuada dos servidores;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15. São atribuições e competências da Humanização:

- I - estabelecer vínculos solidários e de participação coletiva no processo de gestão;
- II - valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde: servidores e gestores;
- III - propor mudança nos modelos de atenção e gestão em sua indissociabilidade, tendo como foco as necessidades dos servidores, a produção de saúde e o próprio processo de trabalho em saúde, valorizando os trabalhadores e as relações sociais no trabalho;
- IV - propor e acompanhar ações e/ou programas que possibilitem a melhoria das condições de trabalho e de atendimento aos servidores;
- V - estabelecer e integrar ações e/ou programas que estimulem, sensibilizem e motivem gestores, servidores e usuários para tornar o serviço público mais humanizado;

VI - desenvolver ações que promovam a interação entre todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
 VII - estimular ações de promoção do relacionamento interpessoal, da comunicação e do atendimento interno e externo mais humanizado;
 VIII - inserir ações no dia a dia das entidades e órgãos, de práticas motivacionais e de melhoria da qualidade de vida no trabalho, incluindo as atividades artístico-culturais e sócio interacionais;
 IX - estimular a construção do senso de pertencimento dos servidores em relação ao serviço público, entidades e órgãos, construindo atitudes, como ética, proatividade, empatia, cooperação, protagonismo, respeito à diversidade e responsabilidade social, cidadã e ambiental;
 X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16. São atribuições e competências da Gerência de Planejamento e de Projetos:

I - desenvolver, buscar e articular projetos que visem a captação de recurso por meio de convênios e outros editais;
 II - manter banco de dados sobre os projetos ativos e inativos e daqueles em fase de construção;
 III - gerenciar e acompanhar os procedimentos de execução dos convênios, incluindo o curso de recursos orçamentários;
 IV - manter atualizadas as informações no Sistema de Convênios- SINCOV;
 V - distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades;
 VI - diagnosticar problemas, propor novos fluxos e processos, buscando melhorias na execução dos projetos;
 VII - conduzir, definir e acompanhar os indicadores do planejamento estratégico da Instituição;
 VIII - executar outras atividades que forem atribuídas pelo Presidente;
 IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. São atribuições e competências da Gerência de Formação e Capacitação:

I - coordenar o Núcleo Estadual da Escola Nacional de Socioeducação - ENS;
 II - coordenar e acompanhar o processo de Formação Continuada dos servidores do ISE, visando sempre a qualificação e aperfeiçoamento do desempenho;
 III - selecionar e gerenciar o conteúdo a ser apresentado nas formações, envolvendo atividades que estimulem a construção da identidade profissional no sistema socioeducativo;
 IV - elaborar processos de capacitação e treinamento que incitem ações socioeducativas;
 V - propor instrumentais a serem utilizados na avaliação de desempenho dos candidatos no Curso de Formação;
 VI - organizar e manter atualizados registros e relatórios relativos à sua área de atuação, auxiliando a gestão na tomada de decisões;
 VII - assinar certificados e atestados referentes aos cursos de formação;
 VIII - orientar e divulgar informações sobre cursos na área da socioeducação;
 IX - coordenar a execução de capacitação de servidores, que ocupem cargos em nível de chefia e direção dos centros socioeducativos;
 X - fomentar convênios entre instituições de ensino superior e os centros de pesquisa no processo de formação e capacitação;
 XI - discutir e propor conteúdos disciplinares a serem ministrados nos cursos de formação introdutório e continuada;
 XII - gerenciar e supervisionar o uso de recursos orçamentários destinados a processos de formação/capacitação/treinamento do quadro de pessoal do ISE;
 XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18. São atribuições e competências do Departamento Administrativo e de Infraestrutura:

I - acompanhar e fiscalizar a gestão do patrimônio do Instituto Socioeducativo - ISE, adotando as medidas cabíveis em conformidade com a legislação vigente;
 II - acompanhar os fluxos de registro, transferência, baixa, documentação e cadastro de bens móveis e imóveis e arquivos, mantendo-os atualizados;
 III - desenvolver fluxo junto aos setores a fim, para que as demandas apresentadas sejam avaliadas, respondidas e fiscalizadas;
 IV - acompanhar os relatórios de registro e controle de frota, diário de bordo e fiscalizar as demais tarefas executadas pela Gerência de Logística;
 V - acompanhar e fiscalizar as demandas de execução e manutenção das tarefas desempenhadas pela Gerência de Tecnologia da Informação;
 VI - acompanhar e fiscalizar as demandas de execução e manutenção das tarefas desempenhadas pela Gerência de Licitações Contratos e Convênios;
 VII - acompanhar e fiscalizar as tarefas executadas pela Gerência Administrativa;
 VIII - sugerir ao Presidente a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;
 IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 19. São atribuições e competências da Gerência de Licitações, Contratos e Convênios:

I - seguir as diretrizes contidas na legislação vigente no país e no Estado do Acre nos contratos e convênios firmados e administrados pelo ISE;

II - elaborar os processos administrativos de licitações e convênios, até a formalização contratual;

III - organizar e enviar a Secretaria Adjunta de Compras e Licitações os processos de licitação;

IV - gerenciar e acompanhar os procedimentos de licitações bem como os devidos registros nos sistemas;

V - alimentar e manter atualizados os cadastros de convênios firmados e a situação administrativo financeira;

VI - subsidiar a Presidência com relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;

VII - solicitar assessoramento e parecer jurídico, em todas as fases do processo;

VIII - solicitar a Assessoria Jurídica o exame e aprovação das minutas de contratos e convênios, para fins de instrução processual;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 20. São atribuições e competências da Gerência Administrativa:

I - planejar e auxiliar a elaboração de processos administrativos;

II - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios;

III - solicitar empenho a Gerência Financeira;

IV - encaminhar nota de empenho ao fornecedor;

V - fiscalizar prazos de execução contratual;

VI - alimentar e acompanhar informações processuais de empenho e pagamento nos sistemas;

VII - solicitar e receber notas fiscais e demais documentos comprobatórios para pagamento;

VIII - enviar processo de pagamento ao Controle Interno para análise e manifestação;

IX - realizar solicitação de pagamento, após análise e manifestação do Controle Interno;

X - estabelecer fluxo de organização, controle e arquivamento de processos administrativos referentes a contratos e convênios;

XI - propor e acompanhar operações administrativas, previsão de receitas, financiamentos e orçamentos;

XII - solicitar assessoramento e parecer jurídico, em todas as fases do processo;

XIII - encaminhar solicitação à Assessoria Jurídica para elaboração de minuta de advertências e/ou notificações, quando necessário;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 21. São atribuições e competências da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
 II - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;

III - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

V - promover o suporte e o atendimento adequados aos servidores de TI;

VI - implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;

VII - promover a instalação, distribuição, manutenção e controle e da infraestrutura de Tecnologia de Informação, e orientar os usuários sobre o uso adequado desses dispositivos e recursos;

VIII - gerenciar e supervisionar a rede local e o acesso à Internet, assegurando informações em rede;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. São atribuições e competências da Gerência de Logística:

I - coordenar o planejamento e execução das atividades dos núcleos subordinados;

II - planejar, coordenar e executar o sistema de transporte, de abastecimento, de estoque e do uso de materiais permanentes e de consumo;

III - planejar, coordenar e executar a gestão de obras e de manutenção predial;

IV - elaborar e executar projetos para a formulação de políticas e diretrizes que visem à racionalização e otimização dos recursos materiais existentes;

V - estabelecer fluxos de movimentação de veículos e motoristas, e manter atualizado em cadastro a documentação de toda a frota do ISE;

VI - organizar e acompanhar os procedimentos referentes a multas, licenciamentos, seguro, vistorias, revisões preventivas e de rotina e atenção com a limpeza e conservação da frota de veículos do ISE;

VII - controlar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à utilização dos veículos;

VIII - elaborar diretrizes relativas à movimentação e otimização da frota e do consumo médio por veículo no que se referir à manutenção e utilização da frota;

IX - propor e auxiliar em processos de capacitação sobre direção defensiva e mecânica de automóveis em geral;

X - gerenciar, orientar, estabelecer e acompanhar rotinas de trabalho pertinentes às áreas de recepção, vigilância, serviços gerais e limpeza e lavanderia, desenvolvendo relatórios periódicos das ações desenvolvidas e resultados alcançados;

XI - coordenar e supervisionar as equipes de trabalho sob sua responsabilidade na sede administrativa e acompanhar as equipes de trabalho das unidades operacionais;

XII - indicar a aquisição e distribuição de equipamentos e materiais essenciais aos serviços de recepção, vigilância, serviços gerais e de limpeza, lavanderia;

XIII - indicar a necessidade e auxiliar em processos de capacitação sobre organização, cuidado e execução de serviços de recepção, vigilância serviços gerais e de limpeza, e lavanderia;

XIV - controlar a entrada e saída de materiais, monitorando a organização geral, o estoque e o consumo de cada unidade consumidora, confeccionando relatórios de práticas de consumo;

XV - gerenciar e supervisionar a execução dos serviços terceirizados nos Centros Socioeducativos e na Sede Administrativa nas áreas de recepção, vigilância, serviços gerais e de limpeza, e lavanderia;

XVI - fiscalizar e acompanhar a utilização de veículos oficiais em consonância com as diretrizes da legislação estadual;

XVII - fiscalizar e monitorar processos de contratação de serviços de locação de transporte, de motoristas, de manutenção de veículos, de socorro mecânico, e utilização de combustíveis no abastecimento dos veículos;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 23. São atribuições e competências da Diretoria Executiva Operacional:

I - planejar, organizar e executar as ações e intervenções definidas no programa de Execução de internação provisória, Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade;

II - elaborar o plano de segurança do ISE e o respectivo manual de procedimentos, mantendo-o atualizado conforme o SINASE e ECA;

III - coordenar, monitorar, fiscalizar e supervisionar os serviços dos departamentos, gerências e dos centros socioeducativos, assegurando a produtividade dos trabalhos;

IV - informar, incontinenti, a autoridade superior que estiver subordinado diante de situações que possam trazer instabilidade para o Instituto Socioeducativo do Acre;

V - analisar e identificar as ações executadas por todas as gerências e se estão apresentando resultado pertinentes ao desenvolvimento do adolescente no processo socioeducativo;

VI - monitorar a estrutura organizacional da Diretoria Operacional, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento para garantir o inter-relacionamento das gerências;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 24. São atribuições e competências do Departamento de Ações Socioeducativas:

I - elaborar, implementar e padronizar os fluxos de procedimentos de preparação dos adolescentes em todas as fases do processo socioeducativo, em consonância com as demais gerências;

II - construir e estabelecer diretrizes de trabalho e promover o alinhamento das ações específicas da área;

III - auxiliar a Gerência de Formação e Capacitação através de cursos de formação na área em que envolvam as áreas técnicas, saúde e educação;

IV - articular com os diversos setores do atendimento socioeducativo e rede socioassistencial, ações que contribuam no processo socioeducativo ao adolescente;

V - realizar visitas de supervisão nos Centros Socioeducativos e Núcleos de Semiliberdade;

VI - promover encontros bimestrais com as coordenações, para a discussão de assuntos relevantes para o processo socioeducativo do adolescente e produzir relatórios;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de saúde, educação e atendimento técnico, ofertados aos adolescentes;

VIII - acompanhar e fiscalizar as ações desenvolvidas pelas gerências;

IX - Receber, alimentar e sistematizar dados quantitativos e qualitativos, das unidades de internação e semiliberdade do Sistema Socioeducativo do Acre;

X - desempenhar atividades correlatas.

Art. 25. São atribuições e competências da Gerência de Educação e Ações Sociopedagógicas:

I - formular e implementar as ações sócio pedagógicas desenvolvidas nos Centros Socioeducativos e núcleos de Semiliberdade, de acordo com as diretrizes, objetivos e metas institucionais;

II - elaborar fluxos de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da execução das ações da coordenação através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com as equipes dos Centros Socioeducativos e Semiliberdade;

III - elaborar no primeiro bimestre, calendário anual das atividades e dos eventos a serem realizados nos Centros Socioeducativos e núcleos de Semiliberdades;

IV - desenvolver programas de capacitação didático pedagógico do corpo de educadores responsáveis pelas atividades escolares, profissionalizantes, esportivas, culturais, ocupacionais e de lazer;

V - desenvolver projetos de intervenção voltados as atividades específicas da coordenação, com o intuito de alinhar as ações que serão implantadas nos Centros Socioeducativos e Semiliberdade;

VI - planejar e incluir a participação das famílias em etapas próprias nas atividades dirigidas aos adolescentes;

VII - implementar e acompanhar o desenvolvimento das atividades e iniciação profissional, esportiva cultural e de lazer em parcerias com organizações públicas ou privadas;

VIII - estabelecer e manter parcerias com as Secretarias Estaduais e Municipais de Esporte e Lazer e instituições parceiras com o intuito de inserir adolescentes aos programas e projetos quanto ao intercâmbio técnico entre os profissionais da área;

IX - oportunizar, estimular e fortalecer a integração entre os Profissionais da Educação Física dos Centros Socioeducativos e Semiliberdade, facilitando ações socioeducativas integradas;

X - elaborar relatório bimestral que contenham as ações desenvolvidas e os resultados alcançados;

XI - acompanhar o processo de ensino na Escola Darquinho e núcleos de escolarização;

XII - acompanhar a qualidade do processo de ensino aprendizagem desenvolvido nas salas de aula e oficinas em parceria com a SEE e instituições parceiras;

XIII - proporcionar debates que estimulem proposta de ações voltadas para a saúde física e mental dos adolescentes atendidos;

XIV - orientar e acompanhar as equipes dos Centros Socioeducativos e Semiliberdade quanto as atividades relativas à diversidade cultural e espiritual;

XV - supervisionar e acompanhar a organização do acervo literário das bibliotecas, para o devido estímulo à leitura e acesso à informação;

XVI - avaliar e qualificar as atividades propostas pelas equipes dos Centros Socioeducativos e Semiliberdade, adequando e alinhando com os objetivos propostos nas ações pertinentes conforme dispõe o ECA e SINASE;

XVII - gerenciar, organizar e supervisionar tecnicamente projetos que estimulem atividades referentes ao esporte, à cultura e espiritualidade, considerando as particularidades de cada Centro Socioeducativo e a necessidade de readequação;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 26. São atribuições e competências da Gerência de Saúde:

I - planejar, estabelecer e acompanhar as ações de atenção à saúde aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

II - desenvolver fluxos, procedimentos e avaliação dos serviços de nutrição e saúde desenvolvidos nos Centros Socioeducativos objetivando a qualidade;

III - promover articulações com os órgãos de saúde visando à atenção integral à saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

IV - implementar, orientar, organizar e acompanhar a execução da Política Nacional da Atenção Integral de Adolescentes em Regime de Internação e Internação Provisória - PNAISARI/MS e Semiliberdade;

V - normatizar formas de abastecimento de medicamentos nos núcleos de saúde dos Centros Socioeducativos, estabelecendo níveis de estoque mínimo e máximo dos produtos da área de saúde e controle de distribuição;

VI - participar dos fóruns pertinentes a saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

VII - elaborar relatórios e dados estatísticos referente à saúde do adolescente;

VIII - articular e monitorar a realização de ações de saúde mental para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

IX - articular a execução da PNAISARI com a direção da Secretaria Municipal de Saúde;

X - elaborar relatórios e/ou informações gerenciais das ações desenvolvidas pelos núcleos sob sua coordenação, a fim de subsidiar o Departamento de Ações Socioeducativas;

XI - propor lotação de funcionários, verificando a necessidade das diferentes unidades de trabalho, compatibilizando com o perfil funcional;

XII - supervisionar a execução de planos, contratos e convênios ligados a saúde dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade quando houver necessidade;

XIII - supervisionar tecnicamente os Núcleos de Saúde dos Centros Socioeducativos;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Ações Socioeducativas.

Art. 27. São atribuições e competências da Gerência de Atendimento Psicossocial e Atendimento na OCA:

I - sistematizar, organizar, orientar, fiscalizar, acompanhar e deliberar as questões e ações relativas aos núcleos e coordenações vinculados, relacionados à execução do atendimento socioeducativo;

II - estimular e acompanhar a implantação e aplicabilidade do SINASE nos Centros Socioeducativos que executam medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

III - estabelecer rotinas de trabalho, programas e diretrizes técnicas consonantes com o SINASE e ECA supervisionando sua execução;

IV - elaborar instrumentais adequados para os registros de atendimento ao adolescente e sua família, Estudo de Caso, confecção dos Relatórios Técnicos e Plano Individual de Atendimento - PIA;

V - estimular e contribuir para a elaboração de projetos que visem a promoção de ações socioeducativas nas áreas de seus núcleos e coordenações;

VI - incentivar e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto internamente quanto nas parcerias com o Sistema de Garantias de Direitos, vinculados ao atendimento socioeducativo;

VII - proporcionar e fortalecer a articulação permanente com as Varas da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, Serviços Públicos e Privados;

VIII - promover e fortalecer a articulação permanente com o Sistema de Garantia de Direitos, para os devidos encaminhamentos à rede;

IX - proporcionar a interação contínua, diálogo e alinhamento entre os núcleos sob sua coordenação;

X - assessorar tecnicamente os núcleos sob sua coordenação e os Centros Socioeducativos;

XI - elaborar e apresentar relatório quadrimestral das ações desenvolvidas pelos núcleos sob sua coordenação, bem como das atividades de sua coordenação, visando subsidiar a Presidência;

XII - gerenciar e acompanhar as transferências da equipe técnica entre unidades, e comunicá-las a Divisão de Gestão de Pessoas;

XIII - gerenciar e acompanhar os fluxos e procedimentos internos e externos referentes à execução da internação provisória, internação e semiliberdade, assim como a metodologia de acompanhamento de egressos do ISE;

XIV - administrar e acompanhar o atendimento às famílias na OCA;

XV - acompanhar e construir o fluxo de atendimento na OCA;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Diretor Operacional e Chefe Departamento de Ações Socioeducativas.

Art. 28. São atribuições e competências do Departamento de Meio Fechado:

I - construir diretrizes de trabalho e promover o alinhamento das ações específicas da área;

II - elaborar o plano de segurança do ISE e o respectivo manual de procedimentos, mantendo-os atualizado conforme o SINASE, ECA e legislações afins;

III - auxiliar a Gerência de Formação e Capacitação através de cursos de formação na área em que envolve a segurança;

IV - construir instrumentos específicos de fluxos para encaminhamento, acompanhamento e monitoramento das ações de deslocamento dos socioeducandos demandadas de audiências;

V - promover e supervisionar a execução do plano de segurança junto aos Centros Socioeducativos que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

VI - realizar visitas de supervisão aos Centros Socioeducativos que executam a internação, internação provisória e semiliberdade;

VII - elaborar, supervisionar e gerenciar tecnicamente projetos voltados para as ações preventivas de segurança nas Unidades de Atendimento;

VIII - subsidiar a Coordenação direta em assuntos de sua competência;

IX - receber, alimentar e sistematizar dados quantitativos e qualitativos, das unidades de internação e semiliberdade do Sistema Socioeducativo do Acre;

X - manter atualizados os registros e a documentação do NAI e Central de Regulação de Vagas;

XI - desenvolver atividades correlatas.

Art. 29. São atribuições e competências da Gerência de Segurança:

I - acompanhar e monitorar situações de risco institucional cooperando nas ações de segurança nos Centros Socioeducativos e núcleos de Semiliberdade;

II - propor ao DMF modificações na estrutura e nas rotinas da dinâmica institucional, com vista a otimizar os aspectos preventivos de segurança;

III - oportunizar e estimular a integração entre as equipes dos Centros Socioeducativos e núcleos de Semiliberdades visando o debate e a promoção das ações de segurança alinhadas aos parâmetros do SINASE;

IV - manter relacionamento institucional com órgãos públicos, participe no processo de enfrentamento das questões de Segurança;

V - operacionalizar estratégias articuladas em canal de comunicação direto com órgãos responsáveis pela segurança pública do Estado;

VI - auxiliar na elaboração do plano de segurança do ISE, juntamente com o setor de Inteligência e o respectivo manual de procedimentos, mantendo-o atualizado conforme o SINASE e ECA;

VII - responsabilizar pelo controle, capacitação e manutenção de um programa institucional informatizado responsável por coletar e fornecer informações e o quantitativo de adolescentes em tempo real, alimentado pelos centros socioeducativos e núcleos de Semiliberdade formando um banco de dados centralizado na sede do ISE, com informações dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no Acre.

VIII - fornecer informações extraídas do banco de dados, aos órgãos de Segurança Pública, Justiça, Ministério Público, etc. com confiabilidade, agilidade e presteza quando devidamente autorizado;

IX - responsável pelo registro e controle das Carteiras Funcionais, entrega e recolhimento quando findo o prazo de validade ou demissão.

X - definir diretrizes de inteligência e de segurança do ISE, bem como realizar o seu acompanhamento;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 30. São atribuições e competências da Gerência de Controle e Execução do SINASE:

I - construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos programas de atendimento dos Centros Socioeducativos que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

II - elaborar relatório bimestral sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;

III - instituir fluxos e procedimentos de recepção e integração dos adolescentes dos Centros Socioeducativos;

IV - receber e encaminhar aos Centros Socioeducativos as ordens judiciais;

V - manter os Diretores atualizados nos aspectos legais da área da socioeducação;

VI - articular-se permanentemente com as Varas da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, Serviços Públicos e Privados objetivando a otimização dos fluxos voltados ao atendimento socioeducativo;

VII - coordenar a sistematização e o monitoramento dos fluxos internos e externos atinentes à execução da internação provisória e das medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade;

VIII - promover a articulação interinstitucional com órgãos públicos, privados e demais partícipes no processo de atendimento socioeducativo visando a qualificação do trabalho socioeducativo;

IX - analisar e sugerir a remoção e transferência dos adolescentes em atendimento socioeducativo;

X - acompanhar os egressos, promovendo a inclusão social dos adolescentes na comunidade e convivência familiar;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31. São atribuições e competências do Núcleo de Atendimento Inicial:

I - atender de forma integrada de órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria, Segurança Pública e Assistência Social, preferencialmente em um mesmo local, para efeito de agilização do atendimento inicial ao adolescente a quem se atribua autoria de ato infracional;

II - atender as necessidades dos adolescentes e família;

III - trabalhar a prevenção, que consiste em intervir para não deixar que o adolescente continue avançando na prática de delitos;

IV - agilizar o serviço, favorecendo aos adolescentes maior responsabilização e a certeza de que seus atos possuem consequências positivas ou negativas sobre suas vidas;

V - garantir os princípios de excepcionalidade e brevidade da internação provisória, de modo a impedir que os adolescentes permaneçam internados quando a lei não o exigir ou permaneçam privados de liberdade por período superior ao estritamente necessário e ao prazo limite determinado pelo ECA.

VI - desenvolver atividades correlatas.

Art. 32. São atribuições e competências da Central Reguladora de Vagas:

I - organizar, centralizar, informar e regular as vagas para atendimento socioeducativo em unidades de internação e semiliberdade;

II - manter atualizado no Sistema os cadastros dos adolescentes que aguardam a vaga no Centro Socioeducativo;

III - ter acesso aos dados dos adolescentes, mantendo as informações atualizadas;

IV - elaborar e fiscalizar a lista de espera de adolescentes que estão aguardando vaga de ingresso em um Centro Socioeducativo, por meio de sistema informatizado;

V - fornecer informações, disponibilizando-as ao Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, quando solicitadas;

VI - recepcionar e cadastrar as requisições judiciais sobre vagas para atendimento dos adolescentes em estabelecimento de Internação Provisória, Semiliberdade ou de Internação;

VII - informar a existência ou expectativa de vaga no Centro Socioeducativo à autoridade judiciária competente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contando do recebimento da Guia de Internação;

VIII - justificar a autoridade judicial competente, por ofício, a impossibilidade de concessão de vaga no Centro Socioeducativo e núcleo de semiliberdade mais próximo do domicílio dos pais ou responsáveis do adolescente, sugerindo a transferência do adolescente para outra regional;

IX - priorizar a internação do adolescente na localidade onde reside ou na regional do domicílio de seus pais;

X - controlar o fluxo e a transferência de adolescentes entre os Centros Socioeducativos;

XI - acompanhar junto a Direção dos Centros Socioeducativos e núcleos de Semiliberdade, a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

XII - atribuir pontuação ao ato infracional cometido pelo adolescente, considerando a tabela de referência, para que se possa validar sua entrada no sistema socioeducativo;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Órgãos de Atividade Fim

Art. 33. Os Órgãos de Atividade Fim têm por objetivo proporcionar o suporte à atuação regionalizada do ISE/AC, possibilitando respostas às demandas existentes, de acordo com às realidades locais.

Art. 34. São atribuições e competências da Diretoria do Centro Socioeducativo e Semiliberdade:

I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar os serviços e atividades administrativas, técnicos e de segurança;

II - promover a integração e a intersetorialidade entre as áreas administrativas, técnica e de segurança;

III - garantir o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes atendidos;

IV - autorizar as pequenas despesas emergenciais realizadas pelo Centro Socioeducativo de acordo com a regulamentação para a utilização de suprimentos de fundos;

V - zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e patrimônio do Centro Socioeducativo e pela boa utilização dos bens de consumo;

VI - garantir o desenvolvimento de atividades relacionadas ao atendimento das necessidades dos adolescentes atendidos: alimentação, higiene pessoal e ambiental, saúde física, mental e emocional;

VII - promover a aplicação das sanções e penalidades disciplinares a adolescentes e servidores, dentro de sua competência e de acordo com a regulamentação específica;

VIII - promover ações de segurança preventiva e interventiva necessárias a garantia da integridade física, moral e psicológica dos adolescentes atendidos, visitantes e servidores de acordo com normas e diretrizes estabelecidas pelo ISE/ AC;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 35. São atribuições e competências da Coordenação Administrativa:

I - organizar, controlar e executar os serviços de protocolo, arquivo, recebimento, emissão, registro e distribuição de procedimentos e expedientes gerais;

II - organizar o uso das verbas destinadas ao suprimento de fundos dos Centros Socioeducativos, bem como sua prestação de contas;

III - coordenar e controlar os serviços de xerox o uso racional de energia elétrica, água, telefonia, materiais de higiene e limpeza entre outros;

IV - organizar, controlar e orientar o recebimento, a guarda, o fluxo e a distribuição de materiais;

V - organizar, controlar e orientar os serviços de lavanderia e rouparia;

VI - organizar, controlar e orientar o uso, a conservação, a guarda e a manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, bem como das despesas com combustíveis e lubrificantes;

VII - organizar, controlar e orientar os serviços de conservação e limpeza, manutenção predial, almoxarifado, abastecimento e demais operações logísticas;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais, verificando periodicamente o estado dos bens móveis e equipamentos, fazendo encaminhamentos que se fizerem necessários;

IX - organizar, controlar e orientar as atividades executadas através de contratação de prestadores de serviços, comunicando à Divisão Administrativa quanto aos atrasos e outras irregularidades ocorridas e em desacordo com o plano de trabalho;

X - efetuar o registro e o controle de frequência dos servidores, enviando mensalmente relatórios a Divisão de Gestão de Pessoas após apreciação do diretor;

XI - elaborar e controlar o quadro de férias, escalas de trabalho, registros das ocorrências de atrasos, faltas, folgas, compensações, licenças e afastamentos;

XII - manter atualizado o cadastro de servidores

XIII - realizar levantamento de informações referentes a metas, projetos, ações, custos e despesas, para fins de previsão na elaboração orçamentária;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36. São atribuições e competências da Coordenação Técnica:

I - organizar, controlar e executar os serviços de arquivo, recebimento, emissão, registro e distribuição de procedimentos e expedientes relacionados à vida pessoal e institucional dos adolescentes atendidos;

II - controlar o recebimento e a emissão de documentos relacionados à vida institucional dos adolescentes;

III - acompanhar o andamento dos processos e da trajetória jurídico-processual dos adolescentes atendidos, mantendo sempre atualizado seus prontuários;

IV - coordenar, controlar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos administrativos e legais estabelecidos;

V - manter atualizados os prontuários dos adolescentes, com as ocorrências de transferências, apresentações em juízo, encaminhamento às comarcas, o recebimento de correspondências, ocorrências internas, sanções disciplinares, bem como qualquer alteração referente à sua situação processual e socioeducativa;

VI - efetuar os registros das inclusões, exclusões e remoções dos adolescentes atendidos, comunicando às demais áreas correlatas;

VII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos necessários ao acompanhamento das diretrizes e metas e execução da proposta pedagógica;

VIII - organizar, controlar e orientar o recebimento, a guarda e a devolução dos pertences dos adolescentes;

IX - organizar, controlar e orientar a atualização do banco de dados e do sistema de informação, sobre a situação jurídico-processual e pedagógica dos adolescentes atendidos;

X - organizar, controlar e orientar a atualização do registro das reuniões do Conselho Disciplinar;

XI - organizar, controlar e manter atualizado o registro dos endereços e telefones dos órgãos e entidades que compõe os atores do sistema de justiça e da rede socioassistencial;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro dos adolescentes, com identificação pessoal, filiação, exame descritivo de traços característicos (marcas, sinais particulares, cicatrizes, tatuagens) apelidos com fotografia de frente;

XIII - organizar e coordenar o estudo de caso e o plano individual de atendimento, traçando o percurso formativo de forma intersetorial;

XIV - organizar e manter atualizado o prontuário técnico individual, para registro de todos os atendimentos técnicos realizados pela equipe de referência dos adolescentes;

XV - organizar a elaboração de projetos, para a realização de atividades culturais, esportivas e de lazer, através da elaboração de calendário anual para atividades em datas comemorativas;

XVI - coordenar e supervisionar atividades educacionais, garantindo matrícula, transferência e certificação dos alunos, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas aos sistemas educacionais;

XVII - providenciar a obtenção de toda a documentação pessoal necessária ao pleno exercício da cidadania dos adolescentes;

XVIII - organizar e prover condições de acesso ao atendimento integral à saúde;

XIX - acompanhar o desenvolvimento de cursos/oficinas de profissionalização, esportivos e arte-educativos;

XX - estimular e acompanhar programas e projetos com o objetivo de estimular e fortalecer o laço afetivo e os vínculos familiares, propiciando a interação entre os adolescentes e seus familiares;

XXI - gerenciar e acompanhar o plano familiar de atendimento, visando o trabalho com as famílias, individualizado ou em grupo;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. São atribuições e competências da Coordenação de Saúde:

I - executar as ações de atenção aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

II - cumprir com todos os fluxos e procedimentos dos serviços de saúde dos adolescentes;

III - executar a as ações determinadas pela Política Nacional da Atenção Integral de Adolescentes em Regime de Internação e Internação Provisória/ PNAISARI;

IV - auxiliar na articulação junto a rede de baixa, média e alta complexidade de saúde, conforme orientação da Gerência de Saúde;

V - produzir e enviar relatório, conforme estabelecido pela Gerência de Saúde;

VI - acompanhar o controle da distribuição da medicação dada aos adolescentes;

VII - participar dos fóruns pertinentes a saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Gerência de Saúde;

IX - desenvolver atividades correlatas.

Art. 38. São atribuições e competências da Coordenação Pedagógica:

I - gerenciar o calendário anual das atividades pedagógicas e eventos a serem realizados nos Centros Socioeducativos;

II - efetivar planejamento que abranja a participação das famílias em etapas próprias nas atividades dirigidas ao adolescente;

III - responder pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido nas salas de aula e oficinas;

IV - construir diretrizes de trabalho pedagógico e promover o alinhamento das ações específicas da área de escolarização;

V - estabelecer fluxos de encaminhamento, acompanhamento e monitoramento do atendimento das escolas dos Centros Socioeducativos, em conjunto com a Secretaria de Educação e respectivas Coordenadorias de Educação, viabilizando os processos cotidianos entre as duas instituições através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com as equipes;

VI - supervisionar e acompanhar o cumprimento da garantia do direito à escolarização através da frequência escolar processos de ensino desenvolvidos pelos núcleos de escolarização junto aos Centros Socioeducativos;

VII - estimular e promover a integração entre os Pedagogos e equipe das escolas dos núcleos de escolarização;

VIII - estabelecer diretrizes de trabalho pedagógico e manter o alinhamento das ações de oficinas e profissionalização elencados com os pressupostos do MEC, ECA e SINASE;

IX - proporcionar atividades aos adolescentes em atendimento socioeducativo de maneira a propiciar a aquisição de novos conhecimentos e o desenvolvimento de potencialidades;

X - gerenciar e executar oficinas de caráter cultural, educativo, preparação para o trabalho, geração de renda e cursos profissionalizantes aos adolescentes acolhidos no sistema;

XI - contribuir para o fortalecimento de parcerias com entidades externas que executam ações profissionalizantes e socioculturais;

XII - identificar e avaliar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos almejando a qualificação profissional;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão Técnica.

XIV - desenvolver atividades correlatas.

Art. 39. São atribuições e competências da Coordenação de Segurança:

I - organizar, controlar e orientar os procedimentos de recolhimento das roupas, calçados e demais objetos a serem encaminhados aos setores de rouparia, lavanderia e secretaria técnica, quando da entrada do adolescente;

II - organizar, controlar e orientar os procedimentos relativos a movimentação dos adolescentes por ocasião de atividades internas ou externas;

III - organizar, controlar, orientar e inspecionar diariamente a elaboração dos registros e relatórios necessários a movimentação, aos remanejamentos, as entradas, as saídas, as internações hospitalares, permutas, bem como de outras alterações ocorridas durante os plantões;

IV - organizar, controlar, orientar e inspecionar os procedimentos de controles, registros e de comunicação inter-turnos, intra e inter equipes de trabalho, intersetores;

V - comunicar diariamente à coordenação administrativa, acerca de qualquer mudança que ocorra nos alojamentos, alas, transferências e entrada de adolescentes;

VI - organizar, controlar, orientar e inspecionar os serviços de controle, vigilância e registros de segurança de portaria interna e externa;

VII - organizar, controlar, orientar e inspecionar os procedimentos relativos à realização de revistas pessoais, patrimoniais e de objetos;

VIII - orientar e supervisionar em conjunto com a Coordenação Técnica os exames e a censura de filmes, revistas, livros, publicações a serem enviados ou entregues aos adolescentes;

IX - organizar, controlar, orientar e inspecionar e coordenar os servidores na execução de todas as medidas e procedimentos de segurança, efetivando as correções que se fizerem necessárias;

X - organizar e manter a vigilância, o apoio e a manutenção da ordem durante a prestação de serviços: psicológico, assistência social, de saúde, pedagógicos, culturais, esportivos e religiosos;

XI - organizar e controlar a guarda de objetos pessoais de visitantes e de servidores que adentram nos Centros socioeducativos, garantindo os procedimentos de segurança;

XII - prover condições a manutenção de vigilância permanente para evitar a entrada de objetos não autorizados;

XIII - organizar, orientar e supervisionar em conjunto com a coordenação técnica e administrativa o cumprimento dos procedimentos relativos à rotina institucional dos adolescentes bem como sobre seus direitos e deveres;

XIV - organizar e prover em conjunto com as outras coordenações a distribuição dos materiais de higiene pessoal e ambiental, de vestuário, gêneros alimentícios e outros objetos destinados aos adolescentes;

XV - coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos diários de despertar, de retirada e recolhimento para os alojamentos, de solário, das atividades multidisciplinares, das refeições, da higiene pessoal e higiene ambiental entre outros;

XVI - organizar, orientar e acompanhar a inspeção diária dos alojamentos, corredores e pátios, adotando as medidas necessárias para assegurar a integridade física dos adolescentes, visitantes e servidores;

XVII - coordenar, acompanhar e orientar a recepção e acolhida dos adolescentes encaminhados ao Centro Socioeducativo; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40. São atribuições e competências dos Chefes de Equipes:

I - providenciar para que não haja, no âmbito da sua competência, referências depreciativas a autoridade, servidor e a ato da administração pública, qualquer que seja o meio empregado para esse fim;

II - organizar, controlar e orientar os procedimentos de recolhimento das roupas, calçados e demais objetos a serem encaminhados aos setores de rouparia, lavanderia e secretaria técnica, quando da entrada do adolescente;

III - organizar, controlar, orientar e inspecionar os serviços de controle, vigilância e registros de segurança de portaria interna e externa;

IV - controlar e orientar os procedimentos relativos à realização de revistas pessoais, patrimoniais e de objetos;

V - organizar e manter a vigilância, o apoio e a manutenção da ordem durante a prestação de serviços: psicológico, assistência social, de saúde, pedagógicos, culturais, esportivos e religiosos;

VI - organizar e controlar a guarda de objetos pessoais de visitantes e de servidores que adentram nos Centros socioeducativos, garantindo os procedimentos de segurança;

VII - organizar e prover a distribuição dos materiais de higiene pessoal e ambiental, de vestuário, gêneros alimentícios e outros objetos destinados aos adolescentes;

VIII - coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos diários de despertar, de retirada e recolhimento para os alojamentos, de solário, das atividades multidisciplinares, das refeições, da higiene pessoal e higiene ambiental entre outros;

IX - organizar, orientar e acompanhar a inspeção diária dos alojamentos, corredores e pátios, adotando as medidas necessárias para assegurar a integridade física dos adolescentes, visitantes e servidores;

X - coordenar, acompanhar e orientar a recepção e acolhida dos adolescentes encaminhados ao Centro Socioeducativo, quando designado pela coordenação de segurança;

XI - cumprir/executar o que preceituam as normativas a respeito da garantia da saúde integral do adolescente assegurando que este tenha acesso a medicação e procedimentos de saúde nos horários previamente estabelecidos;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VIII

Dos Centros Socioeducativos

Art. 41. Os Centros Socioeducativos são responsáveis pela execução direta das medidas de Internação e Semiliberdade.

Art. 42. São Centros Socioeducativos de atendimento:

I - Centro Socioeducativo Santa Juliana – Unidade Masculina para acolhimento de adolescentes inseridos no artigo 175, do ECA, e recepção de adolescentes inserido em internação (art 122, do ECA), atendimento de adolescentes em internação, antes da sentença (artigo 108, do ECA);

II - Centro Socioeducativo Aquiry – Unidade Masculina para atendimento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação (artigo 122, do ECA);

III - Centro Socioeducativo Acre – para atendimento de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação (artigo 122, do ECA);

IV - Centro Socioeducativo Purus – Unidade Masculina para acolhimento de adolescentes inserido no artigo 175, do ECA, e recepção de adolescentes inserido em internação (art 122, do ECA), atendimento de adolescentes em internação, antes da sentença (artigo 108, do ECA);

V - Centro Socioeducativo Feijó – Unidade Masculina para acolhimento de adolescentes inseridos no artigo 175, do ECA, e recepção de adolescentes inseridos em internação (art 122, do ECA), atendimento do adolescente em internação, antes da sentença (artigo 108, do ECA);

VI - Centro Socioeducativo Juruá – Unidade Masculina para acolhimento de adolescentes inseridos no artigo 175, do ECA, e recepção de adolescentes inseridos em internação (art 122, do ECA), atendimento de adolescentes, em internação antes da sentença (artigo 108, do ECA);

VII - Centro Socioeducativo Alto Acre – Unidade Masculina para acolhimento de adolescentes inseridos no artigo 175, do ECA, e recepção de adolescentes inserido em internação (art 122, do ECA), atendimento do adolescente em internação, antes da sentença (artigo 108, do ECA);

VIII - Centro Socioeducativo Mocinha Magalhães – Unidade Feminina para acolhimento de adolescentes inseridas no artigo 175, do ECA, e recepção de adolescentes inseridas em internação (art 122, do ECA), atendimento dos adolescentes, em internação antes da sentença (artigo 108, do ECA);

IX - Casef – Centro de Apoio a Semiliberdade, Egresso e Família – Núcleo destinado a acolhimento de adolescentes em Semiliberdade (art. 120, do ECA.

Art. 43. Os Centros Socioeducativos terão sua capacidade e características quanto à medida socioeducativa, sexo e faixa etária definidas em Portaria.

Parágrafo único. A Portaria, ainda, distinguirá o atendimento quanto à primariedade e reincidência.

Art. 44. Os Centros Socioeducativos atenderão a faixa etária de 12 (doze) anos a 18 (dezoito) anos e, excepcionalmente, até 21 (vinte e um) anos incompletos.

Art. 45. Caberá a cada Centro Socioeducativo apresentar, anualmente, o Projeto Político Pedagógico, que englobará todos os aspectos do trabalho a ser desenvolvido na execução da medida socioeducativa, de âmbito técnico e administrativo, a partir do levantamento das necessidades do adolescente e sua família, das especificidades regionais e das características definidas para atendimento da unidade.

Seção IX

Do Quadro Funcional

Seção Única

Dos Cargos e Atribuições

Art. 46. O quadro de servidores do ISE integra cargos de nível superior e de nível médio, a qual são inerentes as suas respectivas atribuições, sendo constituído das seguintes categorias funcionais:

I - Nível Superior:

a) Assistente Social;

b) Contador;

c) Engenheiro Civil;

d) Pedagogo;

e) Psicólogo.

II - Nível Médio:

a) Técnico Administrativo e Operacional (Motorista, Auxiliar Administrativo e Técnico de Informática);

b) Agente Socioeducativo.

Art. 47. São atribuições e competências do Assistente Social:

I – conduzir o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação em toda a sua dimensão social, política e pedagógica;

II - elaborar, executar e avaliar projetos, planos e programas sociais destinados à melhoria do trabalho no contexto do Sistema Socioeducativo;

III - realizar Estudo de Caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;

IV - Identificar demandas psicossociais e econômicas do indivíduo, através de observações, atividades, entrevistas e pesquisas, objetivando solucioná-los, bem como desenvolver as potencialidades individuais;

V - elaborar na perspectiva da sua área de atuação, relatórios técnicos, informativos, avaliativos e conclusivos acerca do cumprimento da medida socioeducativa pelo adolescente;

VI - atuar no fortalecimento dos vínculos familiares, e na impossibilidade de êxito nesse sentido, comunicar o Poder Judiciário por meio de relatório técnico;

VII - participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento – PIA, em conjunto com a equipe de referência do adolescente;

VIII - desenvolver ações para garantir o acesso do adolescente e família a bens e serviços público os quais possuam requisitos a serem inseridos;

IX - prestar informações ao adolescente e família a respeito dos encaminhamentos e providências tomadas para assegurar seus direitos durante e após a internação;

X - elaborar em conjunto com a equipe multiprofissional, o plano familiar de atendimento, visando o trabalho com as famílias, individualizado ou em grupo;

XI - providenciar documentação civil dos adolescentes, garantindo o direito à cidadania.

XII - realizar triagem para devida inclusão de famílias em programas habitacionais ou de transferência de renda visando à provisão de condições de sobrevivência às famílias integradas com as políticas de emprego.

Art. 48. São atribuições e competências do Contador:

I - responder pelo Setor de Contabilidade;

II - organizar e dirigir os trabalhos contábeis do ISE;

III - planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

IV - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado;

V - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;

VI - elaborar balancetes mensais e balanço anual;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 49. São atribuições e competências do Engenheiro Civil:

I - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos;

II - preparar especificações técnicas, estudar características e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para assegurar a observância do plano corretor adotado;

III - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;

IV - elaborar balancetes mensais e balanço anual;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 50. São atribuições e competências do Pedagogo:

I - auxiliar no desenvolvimento de cidadãos como sujeitos políticos conscientes, críticos e com discurso e práticas alinhados com a realidade;

II - planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar, programas e projetos referentes a atividades pedagógicas dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

III - traçar metas, criando ou modificando processos educativos, para assegurar a educação integral do adolescente;

IV - participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral dos adolescentes e familiares;

V - providenciar e acompanhar o cumprimento da garantia do direito à escolarização através da frequência escolar processos de ensino desenvolvidos pelo núcleo de escolarização no Centro Socioeducativo;

VI - elaborar o calendário anual das atividades pedagógicas e eventos a serem realizados no Centros Socioeducativo;

VII - desenvolver planejamento que contemple a participação das famílias em etapas próprias nas atividades dirigidas ao adolescente;

VIII - participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento – PIA, em conjunto com a equipe de referência do adolescente;

IX - avaliar o desempenho e aproveitamento nas atividades realizadas;

X - efetuar e monitorar, junto ao corpo docente, planejamentos semanais;

XI - oportunizar às adolescentes atividades de aprendizagem interativas, a fim de contribuir na construção de conhecimentos culturais e políticos – sociais fundamentais a sua inserção social;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 51. São atribuições e competências do Psicólogo:

I - realizar atendimento psicológico individual ou em grupo de acordo com a necessidade e objetivos das medidas socioeducativa;

II - proceder o estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, aplicando testes psicológicos e participando de reuniões clínicas, para estratégias de atendimento mais adequado;

III - atuar no diagnóstico, acompanhamento e prevenção de transtornos psíquicos;

IV - realizar entrevistas com o objetivo de conhecer o histórico de vida do adolescente, providenciando encaminhamentos necessários e acompanhamento adequado à cada caso;

V - estimular ações referentes ao reconhecimento, por parte do adolescente, da real possibilidade de convivência social e comunitária cidadã e participativa;

VI - promover dispositivos que desenvolvam autonomia, autoestima, e a expressão da individualidade;

VII - promover o adolescente como protagonista na execução da medida socioeducativa;

VIII - realizar Estudo de Caso dos adolescentes;

IX - participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento – PIA, em conjunto com a equipe de referência do adolescente;

X - participar da equipe multidisciplinar com vistas no atendimento integral dos adolescentes e seus familiares;

XI - atuar no fortalecimento dos vínculos familiares, e na impossibilidade de êxito nesse sentido, comunicar o Poder Judiciário por meio de relatório técnico;

XII - elaborar em conjunto com a equipe multiprofissional, o plano familiar de atendimento, visando o trabalho com as famílias, individualizado ou em grupo;

XIII - elaborar na perspectiva da sua área de atuação, relatórios técnicos, informativos, avaliativos e conclusivos acerca do cumprimento da medida socioeducativa pelo adolescente;

XIV - atualizar-se e aperfeiçoar-se quanto ao conhecimento e utilização das teorias e técnicas aplicadas para manter e aprimorar habilidades interpessoais fundamentais no exercício da profissão;

XV - incentivar e zelar pela integração e interação dos membros da comunidade socioeducativa: adolescentes, familiares, servidores e parceiros;

XVI - participar das atividades coletivas dos adolescentes, acompanhar adolescentes e familiares nas atividades externas, tais como: visitas domiciliares, audiências, atividades externas;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 52. São atribuições e competências do Agente Socioeducativo:

I - recepcionar os adolescentes recém-chegados, efetuando o seu registro, assim como de seus pertences;

II - providenciar o atendimento às suas necessidades de higiene, asseio, conforto, repouso e alimentação;

III - zelar pela segurança e bem-estar do adolescente, observando-os e acompanhando-os em todos os locais de atividades diurnas e noturnas;

IV - acompanhar o adolescente nas atividades da rotina diária, orientando-os quanto a normas de conduta, cuidados pessoais e relacionamento com outros internos e funcionários;

V - relatar no Livro de Ocorrência do Dormitório o desenvolvimento da rotina diária, bem como tomar conhecimento dos relatos anteriores;

VI - realizar atividades recreativas, esportivas, culturais, artesanais e artísticas, seguindo as orientações da multidisciplinar;

VII - auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas, orientando os adolescentes para que mantenham a ordem, a disciplina, o respeito e a cooperação durante as atividades;

VIII - prestar informações ao grupo técnico sobre o andamento dos adolescentes para compor os relatórios e estudos de caso;

IX - acompanhar os adolescentes em seus deslocamentos na comunidade, não descuidando da vigilância e segurança;

X - inspecionar as instalações físicas da unidade, recolhendo objetos que possam comprometer a segurança;

XI - manter-se atento às condições de saúde dos adolescentes, sugerindo que sejam providenciados atendimentos e encaminhamentos aos serviços médicos e odontológicos sempre que necessário;

XII - realizar revistas pessoais nos adolescentes nos momentos de recepção, no início e final das atividades ou sempre que se fizer necessário, impedindo que mantenham a posse de objetos ou substâncias não autorizadas;

XIII - acompanhar o processo de entrada das visitas dos adolescentes, registrando-as em livro, fazendo revistas e verificação de alimentos, bebidas ou outros itens trazidos por elas;

XIV - Comunicar, de imediato, à Chefia do Plantão, as ocorrências relevantes que possam colocar em risco a segurança da unidade, dos adolescentes e dos funcionários;

XV - dirigir veículos automotores, conduzindo adolescentes para atendimentos médicos, audiências e outras unidades, quando necessário;

XVI - fornecer o material de higiene para os adolescentes, controlando e orientando o seu uso;

XVII - providenciar o fornecimento de vestuário, roupa de cama e banho, orientando os adolescentes no uso e conservação;

XVIII - seguir procedimentos e normas de segurança;

XIX - efetuar rondas periódicas de inspeção, examinando portas, janelas e portões, para se assegurar de que estão devidamente fechados, atentando-se para eventuais anormalidades;

XX - fiscalizar a entrada e saída de pessoas no Centro Socioeducativo, permitindo o acesso apenas àquelas que estiverem autorizadas, seguindo a orientação do Chefe de Equipe;
 XXI - impedir o acesso ao Centro Socioeducativo de pessoas, veículos, bens e materiais não autorizados pela Direção;
 XXII - manter a guarda de objetos e bens pertencentes a visitantes autorizados;
 XXIII - atender e prestar informações ao público;
 XXIV - manter o registro de todas as ocorrências verificadas durante seu turno de trabalho;
 XXV - desenvolver outras atividades de acordo com a função desempenhada.

Art. 53. São atribuições do Técnico Administrativo Operacional:

I. Motorista:

- a) conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros;
- b) zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade;
- c) elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária (diário de bordo);
- d) conduzir viaturas que transportam adolescentes para audiência, transferências e demais saídas externas; e
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

II - Auxiliar Administrativo:

- a) dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- b) atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- c) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- d) preparar relatórios e planilhas e executar serviços áreas de escritório;
- e) controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação e distribuir material de expediente;
- f) controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- g) coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- h) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III - Técnico de Informática:

- a) instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e bibliografias;
- c) operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- d) interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- e) notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- g) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- h) administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- i) executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- k) controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- l) ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- m) auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- n) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- o) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Capítulo III

Disposições Finais e Transitórias

Art. 54. Os assuntos relacionados à Segurança e Disciplina dos Centros Socioeducativos serão regulamentados por ato da Presidência do ISE/AC através de Regimento Interno Único dos Centros Socioeducativos.

Art. 55. Os casos omissos do presente Regimento Interno serão resolvidos pela Presidência do ISE.

Art. 56. Fica revogado o Decreto nº 5.153, de 20 de janeiro de 2020.

Art. 57. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 15 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ANEXO I
CENTROS SOCIOEDUCATIVOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Centro Socioeducativo	Capacidade
Santa Juliana	59
Aquiry	72
Acre	26
Purus	40
Feijó	27
Juruá	51
Alto Acre	48
Mocinha Magalhães	27

Localidade	Núcleos Semiliberdade	Capacidade
Rio Branco	Regional 1	20
	Regional 2	20
	Regional 3	20
	Regional 4	20
	Regional 5	20
Sena Madureira	Núcleo Purus	20
Feijó	Núcleo Feijó	20
Cruzeiro do Sul	Núcleo Juruá	20
Brasiléia	Núcleo Alto Acre	20

GABINETE MILITAR

PORTARIA GABMIL Nº 33, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O CHEFE DO GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 002, de 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial nº 12.462, de 02 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar o funcionário civil Marcelo Grangeiro Vieira Filho - matrícula nº 9542710 - para responder pela Seção de Transporte e Manutenção de Veículos do Gabinete Militar do Governador.

Art. 2º Revogar a PORTARIA Nº 025, de 05 de fevereiro de 2019.

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

AMARILDO MARTINS CAMARGO - CEL PM

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 59, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Procurador-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 45, de 26 de julho de 1994;

Considerando o MEMORANDO Nº 18/2021/PGE – CEJUR, constante nos autos do processo sei nº 0056.000996.00037/2021-88, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão Editorial do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Estado, composta pelos Procuradores do Estado abaixo relacionados:

I. Andrey Cezar Windscheid Cruzeiro de Hollanda;

II. Caterine Vasconcelos de Castro;

III. Gustavo Faria Valadares;

IV. Maria José Maia Nascimento Postigo;

V. Maria de Nazareth Melo de Araújo Lambert;

VI. Mayko Figale Maia;

VII. Neyarla de Souza Pereira Barros;

VIII. Nilo Trindade Braga Santana;

IX. Paulo Jorge Silva Santos;

X. Pedro Augusto França de Macêdo; e,

XI. Thomaz Carneiro Drumond.

Parágrafo único. A Presidência da Comissão será exercida pelo Procurador-Chefe do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 2º Compete aos membros regulamentar o funcionamento da Comissão Editorial do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Estado do Acre, a seleção e a aprovação de material destinado a publicação da Revista Jurídica da PGE.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 333, de 26 de julho de 2019, publicada no DOE nº 12.604, de 30 de julho de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, dê-se ciência e publique-se.

Rio Branco-Acre, 14 de abril de 2021.

João Paulo Setti Aguiar

Procurador-Geral do Estado

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO

ESTADO DO ACRE

POLÍCIA CIVIL

CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL

GABINETE DO CORREGEDOR ADJUNTO

PORTARIA Nº 55, de 15 de ABRIL de 2021.

O Corregedor Adjunto da Polícia Civil do Estado do Acre, por nomeação legal etc. CONSIDERANDO o disposto no art. 126, § 1º, da Lei Complementar nº 129/04 (Lei Orgânica da Polícia Civil do Estado do Acre);

CONSIDERANDO a documentação acostada nos autos da Sindicância Administrativa Disciplinar n.º 24/2020, datada de 23/10/2020;

CONSIDERANDO o teor do Despacho, datado de 15/04/2021, do Corregedor Adjunto da Polícia Civil, subscrevente, presidente da Comissão de Sindicância.

RESOLVE:

REDESIGNAR a Comissão de Sindicância Administrativa, instituída através da Portaria N.º 115 de 22 de outubro de 2020 – CORREGEPOL; DETERMINAR a PRORROGAÇÃO, por mais 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, do prazo para a conclusão da Sindicância Administrativa Disciplinar nº 24/2020, nos termos do Artigo 127 da LOPC; REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rio Branco-Acre, 15 de abril de 2021.

Alberto Dalacosta Filho

Corregedor Adjunto da Polícia Civil

ÓRGÃOS MILITARES

CORPO DE BOMBEIROS

ESTADO DO ACRE

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ACRE – CBMAC

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO nº 047/2017, firmado entre o CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ACRE – CBMAC e a empresa LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI.

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviço de implantação e operacionalização de sistema informatizado de abastecimento e administração de despesas com combustíveis em postos credenciados, mediante uso de cartão eletrônico ou magnético e etiqueta com tecnologia RFID (ou similar), com fornecimento contínuo e ininterrupto de combustíveis para frota, máquinas e equipamentos pertencentes ou sob responsabilidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em conformidade com as especificações, qualidades e eficiência e condições gerais estabelecidas no Termo de Referência — Anexo I do Edital, o fornecimento pela CONTRATADA À CONTRATANTE estabelecido no Pregão Eletrônico SRP Nº 142/2016 — CEL 01, que integram, juntamente com o edital e seus anexos, o presente instrumento independente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.095.198,75 (um milhão, noventa e cinco mil, cento e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos).

VIGÊNCIA ATUAL DO CONTRATO: de 07/12/2020 a 06/12/2021.

ELEMENTO DE DESPESA DO CONTRATO: 33.90.39.00.00.

FONTES DE RECURSO DO CONTRATO: 100 – RP; 200 – Convênios; e 700 – Funesbom.

OBJETO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL: O presente termo tem por objeto a rescisão unilateral do CONTRATO ORIGINAL, tendo em vista a necessidade imperativa do regramento legal, devido a razões de interesse público, com vistas ao cumprimento do princípio da economicidade e da vantajosidade, uma vez que o contrato em tela foi superado por nova licitação realizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), tendo o CBMAC como órgão participante (vide processos nºs 0761.013627.00013/2021-21 e 4010.012309.00026/2021-56).

DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL: 14/04/2021.

ÚLTIMO DIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL PREVISTO NO TERMO: 30/04/2021.

Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2021.

ASSINA: Carlos Batista da Costa CEL QOBM, Comandante-Geral do CBMAC.

POLÍCIA MILITAR

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

POLÍCIA MILITAR

GABINETE DO SUBCOMANDO

Nota p/ BG Nº 01/SUBCMD0/2021

1. Alterações de Oficiais PM

Elogio

É por dever de justiça que consigno a presente menção elogiosa aos Oficiais PM Instrutores do Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos – CHOA PMAC 2020/2021, pois tenho observado com admiração e orgulho a dedicação de nossos oficiais para oportunizar a melhor capacitação possível aos nossos Policiais Militares, sobretudo daqueles que atuam na atividade fim da Corporação, não medindo esforços para garantir a qualidade do ensino na nossa Corporação, mesmo diante da maior crise sanitária já vivenciada em nossa história, conseguiram manter a qualidade de nossas instruções, e possibilitando que a Diretoria de Ensino cumprisse seu calendário de cursos, evitando prejuízos à tropa e a Instituição.

Os Oficiais Instrutores demonstraram com suas atitudes, compromisso, dedicação, esmero, capacidade técnica e senso do dever. Qualidades estas que não poderiam, jamais, deixar de serem reconhecidas, pois atitudes como essas enaltecem e elevam cada vez mais o nome da Polícia Militar do Acre junto à sociedade, sendo, portanto digno do presente elogio. Concito-os a sempre manter o mesmo grau de responsabilidade, profissionalismo, dedicação e compromisso com a sociedade e com a Instituição, sendo exemplo a ser seguido por seus pares e subordinados. (INDIVIDUAL)

GIOVANE GALVÃO DE FREITAS LIMA FILHO - CEL PM RR

MARCELO DO NASCIMENTO FRANÇA - TC PM RR

PRIGULIN ANDRADE DE ARAUJO - MAJ QOMEC
 JOSE JAMISSON DE PAIVA NERI - MAJ QOMEC
 ELIZANGELA LOPES MONTEIRO - MAJ QOMEC
 MARCELO DE ARAUJO CORDEIRO - 2º TEN QOMEC
 POLLYANA DE MELO MACIEL - 2º TEN QOMEC
 JAKSON CASTELO DE SOUZA - 2º TEN QOMEC
 CARLOS MAICON VIGA RAMOS - 2º TEN QOMEC
 PEDRO CASTRO DA SILVA - 2º TEN QOMEC
 ANTONIO ALENCAR PONTES - 2º TEN QOMEC
 VLADISNEY DE MOURA SILVA - 2º TEN QOMEC
 NILTON BRITO DE AMORIM - 2º TEN QOMEC
 DEUZILENE DE LIMA COSTA - 2º TEN QOMEC
 MARCEL KARLOS BEZERRA PERES - 2º TEN QOMEC
 JORGE ARCANJO DA SILVA FILHO - 2º TEN QOA
 JOSE HENRIQUE DE ARAUJO NETO - 2º TEN QOA
 CARLOS ANTONIO MOREIRA NOBRE - 2º TEN QOA
 MAURILÍO NASCIMENTO DA SILVA - 2º TEN QOA
 FRANCISCO DA SILVA SOBRALINO - 2º TEN QOA

2. Alteração de Praças PM

Elogio

É por dever de justiça que consigno a presente menção elogiosa ao 3º SGT PM LUAN GADELHA LIMA - Instrutor do Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos – CHOA PMAC 2020/2021, pois tenho observado com admiração e orgulho a dedicação do militar para oportunizar a melhor capacitação possível aos nossos Policiais Militares, sobretudo daqueles que atuam na atividade fim da Corporação, não medindo esforços para garantir a qualidade do ensino na nossa Corporação, mesmo diante da maior crise sanitária já vivenciada em nossa história, conseguiu manter a qualidade de nossas instruções, e contribuiu para que a Diretoria de Ensino cumprisse seu calendário de cursos, evitando prejuízos à tropa e à Instituição.

Os Sargento PM demonstraram com suas atitudes, compromisso, dedicação, esmero, capacidade técnica e senso do dever. Qualidades estas que não poderiam, jamais, deixar de serem reconhecidas, pois atitudes como essas enaltecem e elevam cada vez mais o nome da Polícia Militar do Acre junto à sociedade, sendo, portanto digno do presente elogio. Concito-o a sempre manter o mesmo grau de responsabilidade, profissionalismo, dedicação e compromisso com a sociedade e com a Instituição, sendo exemplo a ser seguido por seus pares e subordinados.

Luciano Dias Fonseca – CEL PM
 Subcomandante Geral da PMAC

SECRETARIAS DE ESTADO

CASA CIVIL

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO/CC/Nº 24/2019, QUE ENTRE SÍ CELEBRAM, A SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL E A EMPRESA FB LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA.

PROCESSO Nº 0005051-2/2019

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2019 – CPL 04

A SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL – SECC, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita sob o CNPJ nº 09.062.155/0001-27, com sede na Avenida Brasil, nº. 402, Centro, em Rio Branco/AC, neste ato representada pelo seu Secretário de Estado - Chefe da Casa Civil, e do outro lado a empresa FB LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente instrumento tem por finalidade o acréscimo de aproximadamente 1,89% ao estabelecido no valor inicial do CONTRATO/CC Nº 24/2019, perfazendo o valor de R\$ 12.815,55 (Doze mil oitocentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos), para prestação de serviços terceirizados de forma indireta e contínua, através dos cargos de auxiliar de limpeza, auxiliar de serviços diversos, copeiro e jardineiro, para atender a Secretaria de Estado da casa Civil, e seus anexos, com as adequadas condições de salubridade e higiene, conforme CLÁUSULA PRIMEIRA do CONTRATO/CC Nº 24/2019, combinada com as regras e especificações constantes no Termo de Referência, que integrou o Edital de Licitação modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 020/2019 – CPL 04, proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo nº. 0005051-2/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Dá-se a este termo o valor global de R\$ 12.815,55 (Doze mil oitocentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos), relativos à execução dos serviços de que trata a cláusula primeira deste instrumento.

Em decorrência do acréscimo quantitativo deste termo ao CONTRATO/CC Nº 24/2019, o valor mensal passará de R\$ 66.104,64 (sessenta e seis mil, cento e quatro reais e sessenta e quatro centavos) para R\$ 68.667,75 (sessenta e oito mil seiscentos e sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos), perfazendo o valor global de R\$ 806.071,24 (oitocentos e seis mil setenta e um reais e vinte e quatro centavos), contados de 01 de março de 2021 até 01 de agosto de 2021.

LOCAL E DATA: Rio Branco/AC – 15 de abril de 2021.

ASSINAM: Flávio Pereira da Silva – Pela Secretaria de Estado da Casa Civil; e Francisco Barbosa de Melo – Pela empresa contratada.

SEASDHM

PORTARIA Nº 054/2021-GAB-SEASDHM, 14 DE ABRIL DE 2021

A Secretária de Estado de Assistência social, dos Direitos Humanos e de Políticas para as mulheres, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 5.889, de 05 de Maio de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.793, de 07 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Luzivera Batista Silva Souza, matrícula 9468358, para responder pela Divisão do Centro de Referência em Direitos Humanos, da Diretoria de Políticas de Direitos Humanos, no período de no período de 04 de abril a 04 de maio de 2021, durante ausência da titular.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de abril de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ANA PAULA LOPES LIMA

Secretária de Estado de Assistência Social, dos Direitos Humanos e de Políticas para as Mulheres
 Decreto nº 5.889/2020

SECOM

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO SECOM Nº 004/2021

PROCESSO SEI Nº SECOM Nº 0007.013278.00003/2021-81/SECOM

ADESÃO AO PREGÃO SRP Nº 081/2020 – CPL 01 - SESACRE

PARTES: O ESTADO DO ACRE POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM – CONTRATANTE E A COOPERATIVA DE PROPRIETÁRIOS DE VEÍCULOS DO ESTADO DO ACRE - COOPERVEL – CONTRATADA.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo, a Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de veículos com motorista do tipo caminhonetes, visando prestar apoio logístico necessário da Secretaria de Estado de Comunicação e do Sistema Público de Comunicação, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos, bem como a Ata de Registro de Preços e a proposta da empresa vencedora.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QUANT. DE MESES	QUANT. DE VEICULOS	VALOR UNIT MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)
01	LOCAÇÃO DE VEÍCULO UTILITARIO COM CONDUTOR - Com as seguintes características mínimas: cabine dupla; tração nas quatro rodas 4x4; capacidade para 05 (cinco) pessoas; motor turbo diesel; ar condicionado, direção hidráulica; 04 (quatro) cilindros, potência mínima 120 com 05 (cinco) marchas à frente e 01 (uma) a ré, 02 (dois) anos de fabricação; Acessório inclusos: protetor de caçamba capota marítimo e estribos; estar com a documentação regularizada e em conformidade com as leis de trânsito. - RIO BRANCO.	MEN	MITSUBISHI	12	1	4.900,00	58.800,00
VALOR TOTAL ANUAL							58.800,00

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 58.800,00 (cinquenta e oito mil e oitocentos reais), o valor mensal será calculado de acordo com as aquisições.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa deste contrato correrá através do Programa de Trabalho: 2412227742720000; Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00; Fonte de Recursos 100 (RP).

LOCAL E DATA DA ASSINATURA: Rio Branco, Acre, 15 de abril de 2021.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 14 de abril de 2022.

ASSINAM: SILVANIA MARIA PINHEIRO DA SILVA DINIZ, pela CONTRATANTE e RAIMUNDO OLIVEIRA DE SOUZA, pela CONTRATADA.

SEDUR

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL

PORTARIA Nº 037/2021

O Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 7.999, de 15 de fevereiro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 007/2020 celebrado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional – SEDUR e a empresa ZIG Eletricidade e Construções. – ME, assinado no dia 16 de junho de 2020, com vigência de 12(doze) meses, que tem como objeto a "contratação de empresa para execução dos serviços de manutenção predial preventiva e/ou corretiva e adequações em pequenos ambientes, com fornecimento de mão de obra, peças, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, sob demanda, necessários para execução dos serviços em todos os setores pertencentes ou alocadas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional – SEDUR", na forma estabelecida em planilha de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominado SINAPI, conforme as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, Ata de Registro de Preços nº Nº014/2020 - FUNDHACRE, Processo SEI nº 0844.013697.00008/2020-66:

I – Gestor: Djeane da Silva Santana, e-mail: djeane.santana@ac.gov.br;

II – Fiscal Titular: Aluildo de Moura Oliveira, e-mail: aluildo.arq@gmail.com;

III – Fiscal Substituta: Liliam de Paula Dias, e-mail: liliamdipaula@hotmail.com.

Art. 2º Compete ao gestor o acompanhamento de execução processual do Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, bem como realização de todos os atos mateias e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP com documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pela Ata de Registro de Preço firmada;

II – Dar Publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos a exemplo do GRP; e,

III – Acompanhar a vigência do Instrumento Contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor(a) que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de contratos da CGE/AC e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete ao fiscal a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Revogar a Portaria nº 019/2021/SEDUR, publicada no DOE nº 12.877, de 09 de fevereiro de 2021.

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

Rio Branco, Acre, 15 de abril de 2021.

Luiz Felipe Aragão Werklahng

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional

Decreto nº 7.999/2021 de 15/02/2021

SEE

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 592, DE 14 DE ABRIL DE 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 8.375, de 17 de março de 2021, publicado no DOE nº 13.004 de 18 de março de 2021.

Considerando a remissão feita ao § 4º, do art. 41, da Constituição Federal de 1988, através da EC nº 19, de 1998; e do Decreto nº 3.704, de 18 de dezembro de 2008;

Considerando o Relatório conclusivo da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e de Desempenho do Servidor, nomeada através da Portaria nº 400, 5 de março de 2021, publicada no DOE nº 13.001, de 15 de março de 2021, no qual os servidores foram considerados aptos, nos termos do anexo I desta Portaria.

RESOLVE:

Art. 1º Homologara Avaliação de Estágio probatório – Etapa Única dos servidores elencados no Anexo I desta Portaria, nos termos dos arts. 22, 23 e 24 da Lei Complementar nº. 39, de 29 de dezembro de 1993, c/c o Decreto nº. 3.704, de 18 de dezembro de 2008.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

ANDREYA DE OLIVEIRA ABOMORAD

Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esportes – em exercício

Decreto nº 8.375/2021

ANEXO I

NOME	MATRICULA	DG	CARGO	SITUAÇÃO
Antonio Carlos de Lima Nascimento	9444343	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apto
Eliana Sabrina de Souza Barbosa	9474030	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Emanuele Lima Nogueira de Souza	9175229	08	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Francisco Roger da Silva	9454950	02	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apto
Herlénise Rodrigues Bezerra Ramos	9094164	15	Professor P2 30h	Apta
Jaine Paula Martins	9474013	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Jarner Acosta de Oliveira	9075410	13	Professor P2 30h	Apto
José Alberto Silva de Oliveira	2380960	03	Professor P2 30h	Apto
José Evangelista Magalhães da Silva	9204210	07	Professor P2 30h	Apto
Juliane Souza de Freitas	9386009	04	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Maria Clárisse Dourado de Oliveira	94741986	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Maria Elidiane Silva Pedroza	9227075	07	Professor P2 30h	Apta
Maria Lúcia Magalhães da Silva	9203923	06	Professor P2 30h	Apta
Marilice Maffi	948403	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Marta Maia de Araújo dos Santos	9084002	07	Professor P2 30h	Apta
Mateus Guimarães Marins	9474625	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apto
Ralha Silva de Carvalho Guimarães	9474480	01	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apta
Rosielson do Nascimento	9226469	04	Apoio Administrativo Educacional nível 2	Apto

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
GABINETE DO SECRETARIO

PORTARIA SEE Nº 587, DE 13 DE ABRIL DE 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, EM EXERCÍCIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor CHARLES ROBERTO OLIVEIRA DOS SANTOS, matrícula nº 931255-1/2, para exercer a função de Coordenador Geral do Centro de Estudos de Línguas – Rio Branco da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09 de abril de 2021.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

ANDREYA DE OLIVEIRA ABOMORAD

Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esportes- Em Exercício

Decreto nº 8.375/2021

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES – SEE

TERMO DE CONVÊNIO SEE Nº 04/2020.

DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL
DO OBJETO O presente Convênio tem por objeto a cooperação financeira entre os partícipes, para aquisição de bens de consumo duráveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Assis Brasil, em cumprimento à Emenda Parlamentar Nº 15/2019.

DOS RECURSOS: A CONCEDENTE repassará recursos financeiros a CONVENIENTE no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) em 1 (uma) parcela, diretamente à conta da CONVENIENTE, conforme cronograma de desembolso integrante do Plano de Trabalho aprovado pela CONCEDENTE.

Os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades previstas neste Convênio correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

ÓRGÃO: 717- Secretaria de Estado de Educação

UNID: 001– Unidade Gestora

PROGRAMA DE TRABALHO: 717.001.3441.5067

Emenda Nº 15/2019 – Apoio a Prefeitura de Assis Brasil (Secretaria Municipal de Educação)

CÓDIGO DE DESPESA: 44.40.41.00.00 - Contribuições

FONTE: 100 – Recursos Próprios

DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O presente convênio terá vigência a partir da data de sua assinatura até o dia 31 de julho de 2021. O convênio poderá ser prorrogado, desde que convenha às partes e uma delas manifeste interesse em sua continuidade, mediante proposta escrita, apresentada com antecedência mínima de trinta dias do encerramento da vigência.

DATA DE ASSINATURA: 21 de dezembro de 2020.

ASSINAM: MAURO SÉRGIO FERREIRA DA CRUZ - Secretário de Estado de Educação, Cultura e Esportes e ANTONIO BARBOSA DE SOUSA Prefeito Municipal de Assis Brasil - AC

SEICT

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N 006/2021 – BIRD/SEE

Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução de reforma, adequação e ampliação de escolas rurais na Regional do Alto Acre, nos municípios de Assis Brasil/AC e Xapuri/AC, com fornecimento de materiais e mão de obra, com maior desconto a ser aplicado na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos, constantes na TABELA SINAPI, no âmbito dos subprojetos escolares conforme Acordo de Empréstimo 8442-BR entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD/PROSER.

Fonte de Recursos: 500 (BIRD).

Edital e Informações: O edital está à disposição a partir do dia 19/04/2021 dos interessados, através dos sites www.ac.gov.br e www.licitacao.ac.gov.br.

Data da Abertura: 06/05/2021 às 08h15min, conforme preâmbulo no Edital.

Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Bruna Souza de Almeida Monnerat
CAR Presidente da Comissão

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N 007/2021 – BIRD/SEINFRA

Objeto: Contratação de empresa para execução de estações de tratamento de esgoto individuais, leito secante, sinalização viária e estabilização do canal de drenagem no município de Marechal Thaumaturgo – AC.

Fonte de Recursos: 500 (Operações de Crédito – BIRD).

Edital e Informações: O edital está à disposição a partir do dia 19/04/2021 dos interessados, através dos sites www.ac.gov.br e www.licitacao.ac.gov.br.

Data da Abertura: 04/05/2021 às 08h15min, conforme preâmbulo no Edital.

Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Bruna Souza de Almeida Monnerat
CAR Presidente da Comissão

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N 008/2021 – BIRD/SEE

Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução de reforma, adequação e ampliação de escolas rurais no município de Sena Madureira/AC, com fornecimento de materiais e mão de obra, com maior desconto a ser aplicado na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos, constantes na TABELA SINAPI, no âmbito dos subprojetos escolares conforme Acordo de Empréstimo 8442-BR entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD/PROSER”.

Fonte de Recursos: 500 (BIRD).

Edital e Informações: O edital está à disposição a partir do dia 19/04/2021 dos interessados, através dos sites www.ac.gov.br e www.licitacao.ac.gov.br.

Data da Abertura: 05/05/2021 às 08h15min, conforme preâmbulo no Edital.

Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Bruna Souza de Almeida Monnerat
CAR Presidente da Comissão

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N 063/2021 – BIRD/SESACRE

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO torna público aos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico.

Objeto: Aquisição de equipamentos médicos hospitalares para adequação da Unidade de Alta Complexidade em Oncologia – UNACON.

Fonte de Recursos: 500 (BIRD — Operação de Crédito Externa).

Propostas: Serão recebidas até às 10h15min (horário de Brasília) do dia 29 de Abril de 2021, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: site www.comprasnet.gov.br.

Edital e Informações: O edital está à disposição dos interessados através dos Sites: www.ac.gov.br, www.licitacao.ac.gov.br e www.comprasnet.gov.br.

Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Greice Quele da Silva Braga
CAR Pregoeira

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº 020/2021 – DERACRE
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica de Direito Privado para a aquisição de uniformes visando atender as diversas frentes de trabalho dos servidores do DERACRE.
Fonte de Recursos: 100 - Recurso Próprio.
Edital e Informações: O edital está à disposição, através dos sites www.ac.gov.br e www.licitacao.ac.gov.br.
Data da Abertura: 29/04/2021 às 09h00min, conforme preâmbulo no Edital.
Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Luana Oliveira da Silva
CAR Pregoeira

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº 021/2021 – DERACRE
Objeto: Contratar empresa para prestação de serviços de adequação, reforma, manutenção preventiva e corretiva (serviços mecânicos, elétricos e de pintura) em USINA DE SOLOS, USINA DE ASFALTO PMF E GRUPO GERADOR, com fornecimento de peças diversas, materiais elétricos e de pinturas.
Fonte de Recursos: 100 (RP)
Edital e Informações: O edital está à disposição a partir do dia 19/04/2021, através dos sites www.ac.gov.br e www.licitacao.ac.gov.br.
Data da Abertura: 30/04/2021 às 08h15min, conforme preâmbulo no Edital.
Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Carolyne Renata Maia de Santana
CAR Pregoeira

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº 261/2020 – IAPEN
Objeto: Aquisição de material permanente, informática e material gráfico, para atender a demanda do Escritório Social – Egressos do sistema prisional do Estado do Acre.
Fonte de Recursos: 200.
Edital e Informações: O edital está à disposição, através dos sites www.ac.gov.br e www.licitacao.ac.gov.br.
Data da Abertura: 29/04/2021 às 09h00min, conforme preâmbulo no Edital.
Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Janeth Rebouças de Almeida Santos
CAR Pregoeira

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2019 – SESACRE
A COMISSÃO DE LICITAÇÃO retifica o Processo Licitatório, publicado no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União Seção 3 e nos sites: www.ac.gov.br, www.licitacao.ac.gov.br e www.comprasnet.gov.br.
Onde se Lê:
"Propostas: Serão recebidas até às 10h15min (horário de Brasília) do dia 28 de Abril de 2021, em função de retificação no edital, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: site www.comprasnet.gov.br".
Leia-se:
"Propostas: Serão recebidas até às 10h15min (horário de Brasília) do dia 29 de Abril de 2021, em função de retificação no edital, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: site www.comprasnet.gov.br".
Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS Mário Jorge Moraes de Oliveira
CAR Pregoeira

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICT
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES DO ACRE

AVISO DE REVOGAÇÃO
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL 01
Conforme solicitado através do Ofício Nº 1594/2021/SEPLAG, estão revogados os seguintes processos:
1. Pregão Eletrônico Nº 196/2019 - SESACRE - Aquisição de medicamentos oncológicos para atender os pacientes em tratamento na Unidade de Alta Complexidade em Oncologia.
2. Concorrência Nº 013/2020 – SEPLAG - Acquisition of solution for management unified and integrated human resources administration - sigrh in the organs and entities of the direct and indirect administration of the government of the state of Acre and database manager system license - BIRD/PROSER.
3. Seleção de Consultores Nº 01/2020 – SEE - Contratar empresa especializada para realizar a Avaliação Externa do Sistema Estadual de Avaliação da Aprendizagem Escolar - SEAPE 2020, no Estado do Acre.
4. Seleção de Consultores Nº 012/2020 BIRD – SEE - Contratar empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para a formação continuada de professores do ensino fundamental de 1º e 5º ano (classes multisseriadas) em áreas rurais; 6º ao 9º ano do ensino fundamental e ensino médio da rede pública do Acre.
Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

ASS EPITÁCIO DE ALENCAR E SILVA NETO
CAR Secretário Adjunto de Licitação
Decreto nº. 7.239/2020

SEINFRA

PORTARIA SEINFRA Nº 39, DE 08 DE ABRIL DE 2021
O Secretário de Estado de Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 4.915, de 26 de dezembro de 2019, RESOLVE:
Art. 1º Designar os Servidores abaixo relacionados para compor Comissão, de caráter multidisciplinar, destinada a elaborar inventário das Obras de Saneamento e Infraestrutura, oriundas do Departamento Estadual de Água e Saneamento - DEPASA, que estão sendo assumidas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura – SEINFRA, conforme estabelecido pelo Decreto Estadual nº 6.835, de 17 de setembro de 2020:
I - Presidente: Jamerson Cavalcante de Lima - matrícula nº 9542043-1;
II - Membro: Fernanda de Souza Ferreira - matrícula nº 9276920-2;
III - Membro: Francildo Chaves da Silva - matrícula nº 9136240-8;
IV - Membro: Erivan Nascimento Pereira - matrícula nº 9304681-3, e;
V - Membro: Hélio Saraiva de Freitas Junior - matrícula nº 9511342-1.
Art. 2º A Comissão ora instituída, deverá receber, analisar e aprovar a assunção dos contratos, convênios, termos de compromissos, operações de créditos e demais termos aditivos abrangidos, conforme Decreto Estadual nº 6.835, de 17 de setembro de 2020.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Eng. Ítalo César Soares de Medeiros
Secretário de Estado de Infraestrutura
Decreto nº 4.915/2019

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

PORTARIA SEINFRA Nº 42, DE 13 DE ABRIL DE 2021
SEI: 4016.011924.00028/2021-11
O Secretário de Estado de Infraestrutura no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 4.915, de 26 de dezembro de 2019, publicado no D.O.E. nº 12.709 de 27 de dezembro de 2019. RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 008/2021, firmado com a empresa S.M. GADELHA LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para reforma e adequação do antigo prédio do bope para implantação de leitos de enfermaria, como anexo do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia - Into, em Rio Branco/Acre, que será prestado nas condições estabelecida no termo de referência, proposta de preço e demais documentos condidos no processo SEI 4016.011924.00028/2021-11.
I - Gestora Titular: Eng.ª Civil Iara Barbosa de Sousa Pontes - CREA nº 9311 D/AC - Matrícula 9336788-01;
II - Gestor Substituto: Tecnólogo em Construção Civil-Edificações: Daniel Francisco da Silva, CREA Nº 7.121/D-AC, Matrícula: 202100-2;

III - Fiscal Titular: Engº Civil Ewerton Souza Santos - CREA nº 20446/D-AC - Matrícula nº. 9469753;

IV - Fiscal Substituto: Eng.º Civil Denis Cley Souza de Amorim - CREA 99638 D/MG - Matrícula nº. 9262300;

V - Fiscal Titular: Eng. Eletricista Felipe Santos Vaz Barbosa – CREA 167587-D/MG - Matrícula nº. 9495622;

VI - Fiscal Substituto: Eng. Eletricista Anderson Oliveira do Nascimento - CREA 21239/D-AC - Matrícula nº 9534792;

VII – Fiscal Titular: Engª Mecânica Paula Sales da Silva CREA 21103D/AC - Matrícula nº 9545557;

VIII - Fiscal Substituto: Eng. Mecânico Dorival Shiguero Fujiike - CREA nº 6010537611 - D/SP - Matrícula nº 9479449

IX - Fiscal Titular: Eng. de Segurança no Trabalho Erivan Nascimento Pereira, CREA Nº 9536-D/AC - Matrícula nº 9304681.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública-PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do Sistema de Gestão de Registro de Preço-GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar dano de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelo dano que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar dano de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelo dano que causar.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de assinatura do contrato. Registre-se, cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

Eng. Ítalo César Soares de Medeiros
Secretário de Estado de Infraestrutura

ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL Nº 005/2021
PARECER PGE/PA Nº 093/2021
SEI: 4016.011924.00028/2021-11

DO OBJETO DO CONTRATO Contratação de empresa de Engenharia para reforma e adequação do antigo prédio do bope para implantação de leitos de enfermaria, como anexo do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia - InTO, em Rio Branco/Acre, que será prestado nas condições estabelecida no termo de referência, proposta de preço e demais documentos condidos no processo do SEI 4016.011924.00028/2021-11. Local de execução dos serviços: Rua Alameda Magnólia, 740, Chácara Ipê, Rio Branco/AC.

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 180 (cento e oitenta dias) dias, com início na data de 06 de abril de 2021 e encerramento em 03 de outubro de 2021. O prazo de execução ser de 30 (trinta) dias úteis, a partir da assinatura da Ordem de Serviços.

DO VALOR DO CONTRATO: O valor total da contratação é de R\$ R\$ 863.922,22 (oitocentos e sessenta e três mil, novecentos e vinte e dois reais e vinte e dois centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do estado do Acre, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 754 - Secretaria de Estado de Infraestrutura – SEINFRA. Fonte: 500 – Operação de Crédito.

Programa de Trabalho: 15.451.1411.4247.0000 Construção, Ampliação e Reforma de Prédios Públicos.

Elemento de despesa: 44.90.51.00 – Obras e instalações.

Nota de empenho: 7540010197 – 06/04/2021.

DATA DE ASSINATURA: 06 de abril de 2021.

ASSINAM: Eng. Ítalo Cesar Soares de Medeiros, pela Secretaria de Estado de Infraestrutura - SEINFRA (Contratante) e Elissandra Silva Almeida, pela empresa S.M. Gadelha LTDA.

ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 019/2020 CPL 03

Processo nº 0844.013391.00035/2020-91

Para que produza os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/93, HOMOLOGO o Processo Licitatório referente à TOMADA DE PREÇO Nº 019/2020 - CPL 03, pelo regime de empreitada por preço unitário, pelo critério de menor preço e ADJUDICO o objeto licitado em favor da seguinte empresa EQUADOR CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº 13.405.623/0001-96, classificada como 1º colocada, com o valor global de R\$ 2.228.389,50 (Dois milhões duzentos e vinte e oito mil, trezentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos), tendo como objeto a Contratação de empresa de engenharia para execução de pavimentação com revestimento em tijolo maciço, drenagem, meio-fio com sarjeta e passeio público, no bairro Benfica, na cidade de Rio Branco/AC.
Rio Branco - Acre, 14 de abril de 2021

Eng. Ítalo César Soares de Medeiros
Secretário de Estado de Infraestrutura
Decreto nº 4.915/2019

SEJUSP

ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 99 DE 07 DE ABRIL DE 2021

O Secretário da Justiça e Segurança Pública, PAULO CÉZAR ROCHA DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhes são conferidas por meio do Decreto nº 008 de 02.01.2019, e em conformidade com o artigo 86, II, da Constituição do Estado do Acre, de 03 de outubro de 1989;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à Legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 026/2021 Processo SEI nº 0819.012803.00012/2021-03, celebrado entre a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública e a empresa NORTE - CENTRO DISTRIBUIÇÃO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA – EPP, com vigência de 30/03/2021 a 29/03/2022, que tem como objeto a prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliários e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública-SEJUSP, em Rio Branco/AC, conforme o disposto no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, proveniente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 154/2019 CPL 02.

I – Gestor: Hélio de Melo Alvares – matrícula: 9339310-3

II – Fiscal: Nágila Maria dos Santos; matrícula: 115762-1

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público. Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado. Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato.

Paulo Cesar Rocha dos Santos
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública

PORTARIA SEJUSP Nº 109, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, EM EXERCÍCIO, MAURICIO PINHEIRO SOARES, no uso das atribuições que lhe são conferidas, por meio da Decreto nº 6154 de 16 de junho de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.819, de 17 de junho de 2020, em consonância com o Artigo 86, Inciso I e II, da Constituição do Estado do Acre, de 03 de outubro de 1989;

CONSIDERANDO o teor do MEMORANDO Nº 27/2021/SEJUSP - CI,

CONSIDERANDO o teor do DECRETO Nº 7.931, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021 e

CONSIDERANDO o teor do DECRETO Nº 8.483, DE 26 DE MARÇO DE 2021

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar o servidor ALESSANDRO SILVA DA COSTA, matrícula nº. 9512217-1, para exercer a função de Controlador Interno no Controle Interno da SEJUSP.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Maurício Pinheiro Soares

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública, em exercício

PORTARIA SEJUSP Nº 107, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, EM EXERCÍCIO, MAURICIO PINHEIRO SOARES, no uso das atribuições que lhe são conferidas, por meio da Decreto nº 8.666 de 14 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.023, de 15 de abril de 2021, em consonância com o Artigo 86, Inciso I, da Constituição do Estado do Acre, de 03 de outubro de 1989;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Gestora de Políticas Públicas LAILA OLIVEIRA BARROS, matrícula nº 9210920-1, para responder como Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica, até ulterior deliberação.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Mauricio Pinheiro Soares

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública, em exercício

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.022/2021

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2021 – CPL 05

PROCESSO Nº. 0819.012804.00077/2020-69

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição de aparelho televisor, smart TV/Monitor 65 polegadas, visando atender à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.

DA VALIDADE: 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

Assinam: Sr. Maurício Pinheiro Soares, pela SEJUSP e o Sr. Maíke Costa Constantino, pela empresa.

Rio Branco- Acre, 15 de abril de 2021

Empresa: The Best Produtos Eletrônicos LTDA – EPP

Item	Descrição	Unid	Qtd. aquisição	Qtd. registro	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Aparelho televisor, smart TV, monitor de 65" Características mínima Taxa de atualização • 60 Hz. Conexões de Entrada • 2 HDMI, 2 USB, 1 LAN RJ-45, 1 ENTRADA RF. Alimentação • Bivolt. Resolução • 3840 x 2160 pixels (UHD). Bluetooth. Wi-fi Integrado. Cabo HDMI(versão 1.4, com no mínimo 3 metros). SUPORTE DE PAREDE(para tv de 65p) Manual de instalação e utilização em português. Garantia mínima de 12 meses. Conversor digital Integrado. Menu em português. Saída de Audio. Cabo de força. SMART TV LED 65" UHD 4K LG 65UN7100PSA	und	50	100	4.088,00	408.800,00
Total						408.800,00

SEMA

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0820.013308.00030/2020-93

SHOPPING Nº. 01/2021 – CEL 01

Para que produza os efeitos legais em sua plenitude, ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto licitado através do certame SHOPPING Nº. 01/2021 – CEL 01, para "Contratação de pessoa jurídica para aquisição de materiais de papelaria, visando fortalecimento de ações de prevenção e combate ao desmatamento ilegal e queimadas no Acre junto as atividades de Educação Ambiental da Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA, no âmbito do Programa de Saneamento Ambiental e Inclusão Socioeconômica do Acre – PROSER, acordo de Empréstimo Nº 8442-BR", em favor das seguintes Empresas: CALURINO FERRAZ MIRANDA, para os itens 15, 17, 21 e 34, no valor de R\$ 245,60 (Duzentos e quarenta e cinco reais e

sessenta centavos); J. S. CORDEIRO – EPP, para os itens 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31 e 33, no valor de R\$ 6.142,10 (seis mil cento e quarenta e dois reais e dez centavos); e F.A.C. NASCIMENTO – EIRELI, para os itens 02, 11, 28, 29, 30, 32 e 35, no valor de R\$ 2.744,70 (dois mil, setecentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos), com base nos documentos produzidos pela Comissão Especial de Licitação – CEL 01, ratificados em parecer técnico desta Secretaria. Rio Branco/AC, 1 de fevereiro de 2021.

GERALDO ISRAEL MILANI DE NOGUEIRA - Secretário de Estado do Meio Ambiente – SEMA

SEPA

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO

PORTARIA SEPA Nº 107, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 8.463 de 26 de março de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado "On Line" nº 13.010/2021. RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a portaria nº 181/GAB/SEPA/2020, de 20 de agosto de 2020, publicada no DOE nº 12.864 em 21 de agosto de 2020, página nº 27, que designou o servidor CESAR JOSE GOMES ZAINÉ, matrícula nº 9545247-2, para exercer suas atribuições funcionais como Chefe no Escritório Local da Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio, no município de Xapuri - Acre.

Art. 2º - A presente Portaria produzirá seus efeitos legais na data de 14 de abril de 2021.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

José Aristides Junqueira Franco Júnior
Secretário de Estado de Produção e Agronegócio
Decreto nº 8.463/2021

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO

PORTARIA SEPA Nº 108, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 8.463 de 26 de março de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado "On Line" nº 13.010/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a portaria nº 73/GAB/SEPA/2020, de 05 de março de 2021, publicada no DOE nº 12.997 em 10 de março de 2020, página nº 27, que designou a servidora MARIA SOCORRO DE OLIVEIRA ALENCAR, matrícula nº 9507540-1, para responder como Chefe do Controle Interno da Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio - SEPA, até ulterior deliberação.

Art. 2º - A presente Portaria produzirá seus efeitos legais na data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

José Aristides Junqueira Franco Júnior
Secretário de Estado de Produção e Agronegócio
Decreto nº 8.463/2021

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO

PORTARIA SEPA Nº 109, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 8.463 de 26 de março de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado "On Line" nº 13.010/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor MILSON CÉSAR COSTA DA SILVA, matrícula nº 9569642-1, para responder como Chefe do Controle Interno desta Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio - SEPA.

Art. 2º - A presente Portaria produzirá seus efeitos legais na data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

José Aristides Junqueira Franco Júnior
Secretário de Estado de Produção e Agronegócio
Decreto nº 8.463/2021

ERRATA DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 169/2020 CEL 01

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2021

PROCESSO SEPA Nº 4010.012320.04570/2020-74

Onde lê-se:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Apostilamento tem como objetivo a modificação unilateral da Ata de Registro de Preços nº 002/2021, registrado e publicado no D.O.E. nº 12.975, pag. 29 de 05.02.2021, por parte da Administração, visando acrescentar Fonte de Recursos 500 (BID PDSA-II), no valor de R\$ 561.000,00 (quinhentos e sessenta e um mil reais) e Fonte 100 (RP), no valor total de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).

Leia-se:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Apostilamento tem como objetivo a modificação unilateral da Ata de Registro de Preços nº 002/2021, registrado e publicado no D.O.E. nº 12.975, pag. 29 de 05.02.2021, por parte da Administração, visando acrescentar Fonte de Recursos 500 (BID PDSA-II), e Fonte 100 (RP).

DATA DA ASSINATURA: 15 de abril de 2021.

ASSINA: JOSÉ ARISTIDES JUNQUEIRA FRANCO, (SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO).

ERRATA

Para que produzam os efeitos legais em sua plenitude, retifico a publicação da Portaria nº 493/GAB/SEPA de 01 de julho de 2019, publicado no DOE Nº 12.586/2019, página nº 57 de 04 de julho de 2019.

Onde lê-se: "...a servidora ELLEN ALBUQUERQUE ABUD, matrícula nº 9332154-1, para responder pela Chefia de Planejamento, Monitoramento e Escritórios Locais desta Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio - SEPA...."

Leia-se: "... a servidora ELLEN ALBUQUERQUE ABUD, matrícula nº 9332154-1, para responder como Chefe da Divisão de Monitoramento desta Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio - SEPA, com data retroativa a 02 de janeiro de 2020..."

José Aristides Junqueira Franco Júnior
Secretário de Estado de Produção e Agronegócio
Decreto nº 8.463/2021

SEPLAG**ESTADO DO ACRE**

PORTARIA SEPLAG Nº 229, DE 08 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 33 da Lei Complementar nº 355, de 28 de dezembro de 2018, e o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020.

Considerando o disposto nos artigos 11 e 16 da Lei nº 2.266, de 31 de março de 2010;

Considerando o disposto nos artigos 3º e 19 do Decreto nº 5.971, de 30 de dezembro de 2010;

Considerando o disposto no processo eletrônico SEI/Nº 0052.013536.00008/2021-75.

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar a promoção da servidora Elisângela de Souza Aly Casas, matrícula nº. 9241507-1, ocupante do cargo de Gestor de Políticas Públicas, lotada no Instituto de Defesa Agropecuária - IDAF para a Classe especial - Ref. 1 com efeitos a contar de 01/04/2021.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ESTADO DO ACRE

PORTARIA SEPLAG Nº 230, DE 08 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 33 da Lei Complementar nº 355, de 28 de dezembro de 2018, e o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020.

Considerando o disposto nos artigos 11 e 16 da Lei nº 2.266, de 31 de março de 2010;

Considerando o disposto nos artigos 3º e 19 do Decreto nº 5.971, de 30 de dezembro de 2010;

Considerando o disposto no processo eletrônico SEI/Nº 0050.014061.00027/2021-11

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar a promoção da servidora CATARINA VALENTE DE FREITAS, matrícula nº. 9158200-2, ocupante do cargo de Gestor de Políticas Públicas, lotada na Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour-FEM, para a Classe ESPECIAL, Referência 1, com efeitos a contar de 01/04/2021.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ESTADO DO ACRE

PORTARIA SEPLAG Nº 240, DE 12 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020, e Considerando o Memorando nº 9, de 12 de abril de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º- Designar, a servidora Amoira Celeste de França Ballalai, matrícula nº 9509992-1, para assumir a chefia da Divisão de Apoio ao Gabinete - DIGAB desta secretaria, a partir de 01 de abril de 2021, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

PORTARIA SEPLAG Nº 246, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Decreto Estadual nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre nº 12.760, de 17 de março de 2020, e CONSIDERANDO o disposto no §4º do art. 5º da Instrução Normativa CGE/AC nº 001, de 16 de maio de 2016, que dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre nº 11.807, de 18 de maio de 2016, na folha 13,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para que em observância ao disposto nos Arts. 58, III, e 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, realizarem o acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho nº 7140010169/2021, Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 4010.012327.00001/2021-34, celebrado entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e J F ARAUJO NETO EIRELI, CNPJ Nº 09.072.288/0001-84, cujo objeto é a prestação dos serviços continuados desratização e desinsetização, com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados em áreas internas e externas, de acordo com as especificações constantes em Termo de Referência, para atender as necessidades da Organização em Centros de Atendimento - OCA.

Fiscal Titular: Rayana Lima Siqueira - Matrícula nº 9218491-2

Fiscal Substituto: Luan Carlos Araújo Soares - Matrícula nº 9510095-1

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

Art. 3º Compete ao servidor designado acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor da Pasta a que se vincula os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência objeto desta Portaria e situações que apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao conhecimento do Gestor da Pasta a que se vincula para tomada de decisão cabível ao caso.

Art. 4º No exercício das suas funções cumpre ao servidor designado observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas na Instrução Normativa CGE/AC nº 001, de 16/05/2016, que dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, ambos disponíveis nos endereços eletrônicos <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/instrucoes-normativas/in-2016> e <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos>, respectivamente.

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

Documento assinado eletronicamente por RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS, Secretário(a) de Estado de Planejamento e Gestão, em 14/04/2021

PORTARIA SEPLAG Nº 247, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Decreto Estadual nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre nº 12.760, de 17 de março de 2020, e

CONSIDERANDO o disposto no §4º do art. 5º da Instrução Normativa CGE/AC nº 001, de 16 de maio de 2016, que dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre nº 11.807, de 18 de maio de 2016, na folha 13,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para que em observância ao disposto nos Arts. 58, III, e 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, realizarem o acompanhamento e fiscalização da Nota de Empenho nº 7140010207/2021, Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 4010.012309.00039/2021-25, celebrado entre a Secretaria de

Estado de Planejamento e Gestão e W. L. Israel, Serviços & Comércio LTDA, CNPJ Nº 27.582.639/0001-89, cujo objeto é aquisição de 01 (um) Certificação digital E – CNPJ A1, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, de acordo com as especificações constantes em Termo de Referência para atendimento as necessidades do CONTRATANTE.

Fiscal Titular: Anderson Lima de Oliveira - Matrícula nº 307080-2.

Fiscal Substituto: Álef Nogueira de Lima - Matrícula nº 9457577-2

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

Art. 3º Compete ao servidor designado acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor da Pasta a que se vincula os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência objeto desta Portaria e situações que apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao conhecimento do Gestor da Pasta a que se vincula para tomada de decisão cabível ao caso.

Art. 4º No exercício das suas funções cumpre ao servidor designado observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas na Instrução Normativa CGE/AC nº 001, de 16/05/2016, que dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, ambos disponíveis nos endereços eletrônicos <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/instrucoes-normativas/in-2016> e <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos>, respectivamente.

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

Documento assinado eletronicamente por RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS, Secretário(a) de Estado de Planejamento e Gestão, em 14/04/2021

ESTADO DO ACRE

PORTARIA SEPLAG Nº 248, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020, considerando o Decreto nº 8.548, de 6 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º- Revogar, a partir de 13 de abril de 2021, a Portaria Seplag nº 179, de 16 de março de 2021, que lotou o servidor Fernando Farias Sevá, gestor de políticas públicas, matrícula nº 9210741-1, para desempenhar suas atividades laborais na Fundação de Cultura Elias Mansour.- FEM.

Art. 2º - Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ricardo Brandão dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ESTADO DO ACRE

PORTARIA SEPLAG Nº 257, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 33 da Lei Complementar nº 355, de 28 de dezembro de 2018, e o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020.

Considerando o disposto nos artigos 11 e 16 da Lei nº 2.266, de 31 de março de 2010;

Considerando o disposto nos artigos 3º e 19 do Decreto nº 5.971, de 30 de dezembro de 2010;

Considerando o disposto no processo eletrônico SEI/Nº 4010.012320.00268/2021-28

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar a promoção do servidor ALOISIO MESTRINER DETOMINI, matrícula nº. 9194851/5, ocupante do cargo de Gestor de Políticas Públicas, lotado na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, para a Classe ESPECIAL, Referência 1, com efeitos a contar de 01/04/2021.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Ricardo Brandão dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ESTADO DO ACRE

PORTARIA SEPLAG Nº 259, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020, e CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 964/2021/PGE, de 12 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar, a contar de 13 de abril de 2021, a servidora Grazielle Cavalcante da Silva Villalba, técnica em gestão pública, matrícula nº 9094229-11, pertencente ao quadro de pessoal desta secretaria, para desempenhar suas atividades laborais na Procuradoria Geral do Estado-PGE, até ulterior deliberação.

Art. 2º - É de responsabilidade do órgão/entidade onde a servidora será lotada, o pagamento da remuneração desta.

Art. 3º - Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ricardo Brandão dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

NOTIFICAÇÃO Nº 7/2021/SEPLAG

NOTIFICANTE: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.034.518/0001-05, com sede provisória na Rua Custódio Freire, nº 26, Bairro Bosque, na cidade de Rio Branco – AC.

NOTIFICADA: Maxifrota Serviços de Manutenção de Frota LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.284.516/0001-61, com sede na Rua Francisco Gonçalves, nº. 01, Edf. Reitor Miguel Calmon, sala 1206, Salvador BA.

O ESTADO DO ACRE, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 63.606.479/0001-24, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, inscrita no CNPJ sob o nº 04.034.518/0001-05, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 232, Bairro Centro, "Palácio das Secretarias", CEP 69.900-660, na cidade de Rio Branco - AC, neste ato por seu Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, o Sr. RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS, brasileiro, inscrito no CPF nº 360.641.652-00, domiciliado nesta capital, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020, desejando prover a conservação e ressalva de seus direitos, bem como manifestar intenção de modo formal, vem NOTIFICAR a empresa Maxifrota Serviços de Manutenção de Frota LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.284.516/0001-61, com sede na Rua Francisco Gonçalves, nº. 01, Edf. Reitor Miguel Calmon, sala 1206, Salvador BA, para que apresente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da data de recebimento da presente, manifestação formal quanto às situações apresentadas no Relatório de Atividade nº 3/2021/SEPLAG - DEJAC, e seus anexos.

Na hipótese de descumprimento do acima requerido, estará a NOTIFICADA suscetível à aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, especialmente no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Dê-se ciência à empresa notificada.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente por RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS, Secretário(a) de Estado de Planejamento e Gestão, em 13/04/2021

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE

EDITAL DE CADASTRO DE INSTRUTORES Nº 01 /2021

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, considerando o Decreto nº 8.097 de 23 de fevereiro de 2021 publicado em DOE nº 12.989 de 25 de fevereiro de 2021, que regulamenta o art.72 da Lei Complementar nº. 39/1993, cujo teor versa sobre a gratificação por encargos de cursos e concursos; e, ainda, a previsão do artigo 8º do referido Decreto, que faz referência à seleção de servidores interessados, e como forma de democratização do processo de escolha, torna público, por meio deste edital, o chamamento de servidores ativos interessados na execução das atividades de instrutor, considerando a importância da formação inicial e continuada, além da qualificação profissional dos servidores públicos do Estado do Acre.

1. DO OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto realizar o cadastro de instrutor para servidores ativos, efetivos e civis da Administração Pública do Estado do Acre, objetivando a seleção de currículos para a execução dos cursos descritos no ANEXO Único, de acordo com o Decreto nº 8.907, visando a formação inicial e continuada do servidor público do Estado do Acre, nos termos estabelecidos no presente Edital.

2. DOS REQUISITOS PARA A INCLUSÃO NO CADASTRO DE INSTRUTORES

2.1. Constituem requisitos para a inclusão no cadastro de instrutores promovido pelo presente Edital:

- a) apresentar certificado de ensino médio técnico/regular ou diploma de ensino superior ou apresentar declaração comprovando experiência profissional nas áreas correlatas ao ANEXO Único;
- b) estar no exercício de cargo público no executivo estadual, sem ter afastamento por atos de improbidade administrativa ou estar respondendo processo administrativo disciplinar. Comprovado através de nada consta de seu órgão de origem.

2.2. Para fins de comprovação dos documentos elencados no subitem 2.1, alíneas "a" e "b" deverão ser apresentados conforme disposto no subitem 10.1 deste Edital, sob as penas da lei, podendo ser dispensado caso seja constatado posteriormente qualquer irregularidade e ainda responder administrativamente pelo ato.

3. DOS CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

3.1. Serão utilizados como critérios classificatórios para posicionamento dos instrutores nos cursos pretendidos, os quesitos que constam na tabela abaixo:

Formação/Títulos	Experiência Profissional na área de conhecimento
Doutorado.....25 pontos	> que 10 anos50 pontos
Mestrado.....20 pontos	> que 5 a 10 anos ..40 pontos
Especialização..... 15 pontos	> que 1 a 5 anos30 pontos
Graduação.....10 pontos	Até 1 ano.....20 pontos
Técnico/Médio..... 5 pontos	

3.2. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues juntamente com os documentos relacionados no item 2 e no mesmo formato, qual seja, digital.

4. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

4.1. O instrutor classificado deverá passar por processo de treinamento, de no mínimo um dia, para aprimoramento do uso das técnicas de postura, uso da linguagem formal, elaboração de plano de curso e plano de aula, entre outras.

4.2. O treinamento supracitado poderá ser realizado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

4.3. O instrutor poderá exercer atividades, tais como: ministrar aulas; proferir palestras ou conferências; realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica; atuar como tutor e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos presenciais ou à distância.

4.4. O instrutor fica ciente que o material ministrado nos cursos deverão ser entregues, sem ônus a mais por isso, para reutilização em plataforma online, disponibilizada pelo Governo do Estado do Acre.

5. DAS MODALIDADES DE ENSINO E LIMITE DE HORAS

5.1. O instrutor poderá ministrar os cursos nas modalidades que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão indicar, quais sejam, presencial, on-line (videoconferência) ou semipresencial.

5.2. O instrutor interessado em compor o cadastro de instrutores fica ciente que o regulamento limita em 120 horas anuais a retribuição do instrutor na execução de suas atividades, ressalvado o disposto no artigo 8º do Decreto nº.8.097, de 25 de fevereiro de 2021.

6. DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

6.1. As demandas extraordinárias que surgirem no decorrer do exercício que não estejam listadas no ANEXO Único deste Edital, e que demandem o pagamento da gratificação disposta no Decreto nº 8.097 de 23 de fevereiro de 2021, deverão ser analisadas pelo Conselho Diretor do Fundo de Recursos Humanos.

7. DO CHAMAMENTO

7.1. O chamamento dos instrutores dar-se-á de acordo com a ordem classificatória, consoante com os critérios estabelecidos no item 3 deste Edital.

7.2. O chamamento de que trata este Edital, destina-se ao cadastro de instrutor, para atender a necessidade de realização dos cursos descritos no ANEXO Único, devendo ser provida no decorrer do exercício financeiro de 2021/2022, mediante assinatura de termo de compromisso com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

8. DO LOCAL DE ATUAÇÃO DOS INSTRUTORES

8.1. O instrutor que for chamado, após a assinatura do termo de compromisso, será designado para atuar na Capital ou no interior do Estado, caso seja na modalidade de ensino presencial, conforme as indicações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que se responsabilizará com passagens e diárias.

9. DOS PRAZOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Os candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos no subitem 2.1 deverão enviar, no período de 12 a 30 de abril de 2021 para o endereço eletrônico elencado no quadro do subitem 10.1 os documentos de que tratam o referente subitem, bem como os listados no subitem 3.1, todos em formato digital.

10. DA INSCRIÇÃO

10.1. A inscrição do candidato deverá ser feita na plataforma de capacitação do Estado no site da Seplag através do link: www.servicos.seplag.ac.gov.br/capacitacao.

11. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. O envio da documentação elencada no item 2, deverá ser enviada em formato digitalizado através do endereço eletrônico: decap.servidor@ac.gov.br.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Antes de inscrever-se no Cadastro de Instrutores, o interessado deverá ler atentamente as normas e certificar-se de que atende aos requisitos deste Edital e que concorda integralmente com seus termos.

12.2. Todo e qualquer ato referente ao Cadastro de Instrutores será publicado no Diário Oficial do Estado no endereço diario.ac.gov.br.

12.3. É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as publicações e comunicados referentes a este Edital no Diário Oficial do Estado do Acre.

12.4. Acarretará em cancelamento da classificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital.

12.5. A classificação, a que se refere o Cadastro de Instrutores, dar-se-á pelo período do exercício financeiro de 2021/2022, mediante assinatura de Termo de Compromisso firmado entre as partes.

12.6. Os interessados poderão obter informações referentes ao Cadastro de Instrutores na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, por meio do endereço eletrônico: decap.servidor@ac.gov.br

12.7. Os casos omissos a este Edital serão dirimidos pela Seplag através do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO ÚNICO**DOS CURSOS A SEREM EXECUTADOS**

Cursos	Conteúdo Mínimo	Modo	Carga Horária Prevista
Excel Avançado	Introdução; Interface; Operadores e Funções; Formatação de Células; Trabalhando com Referências; Algumas Outras Funções: Função SE; Função de Data e Hora; Planilhas 3D; Inserção de Objetos; Gráficos; Dados; Criação de planilhas; Operações Matemáticas; Porcentagem; Fórmulas Relativas e Funções; Formatação-parte I; Formatação-parte II; Configuração para Impressão; Gráficos Básicos-parte I; Gráficos Básicos – parte II; Controle Financeiro.	Presencial ou EAD	40h

Sistema Eletrônico de Informações – SEI Básico	1. Acesso ao Sistema SEI! 2. Ícones da tela inicial. 3. Incluindo uma anotação. 4. Processos: criação; abertura; exclusão; relacionar; anexar; sobrestamento; duplicação; envio; conclusão e pontos de controle. 5. Documentos: criação; edição; barra de ferramentas; assinatura; padrões e modelos; documentos externos; exclusão e cancelamento. 6. Blocos: assinatura em unidades diferentes; consultas; visualização de minutas em blocos de reunião e inclusão e visualização de processos em blocos internos. 7. Recuperando uma informação: acesso ao histórico do processo; reabertura de processos; exportação de documentos; base de conhecimentos e estatísticas de processos. 8. Usuários externos: cadastro; visualização e assinatura de processos e envio de mensagens eletrônicas.	Presencial ou EAD	16h
Sistema Eletrônico de Informações – SEI Avançado	Boas práticas de utilização do Sistema Eletrônico de Informações. Padronizar procedimentos. Dar preferência ao editor do SEI! Base de conhecimento. Estabelecendo etapas de um processo. Criando um diagrama de fluxo. Hiperlinks sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e outros. Restrição de acesso: sigiloso, restrito e público. Público como regra. Exceção restrito e sigiloso (hipóteses). Concluir processos. Reabrir processos. Excluir processos. Acompanhamento Especial. Uso da ferramenta Ciência como possibilidade de conferência de documento. Sobrestar processo. Relacionar processos. Histórico do processo. Métodos de pesquisa. Medições de desempenho. Referenciar documentos ou processos.	Presencial ou EAD	16h
Qualidade no Atendimento ao Público	Abrangência dos princípios da excelência no atendimento trabalhando: Conceitos; Assertividade e resolatividade; Os erros e acertos apontados no atendimento; As atitudes pessoais que facilitam e as que podem comprometer o bom atendimento; A humanização do atendimento (empatia); Os clientes internos e externos; O papel do profissional ético e responsável pela satisfação do cliente; O crescimento profissional e os bons motivos para atender bem; Postura profissional. Autoimagem; Liderança; Os novos desafios com o atendimento virtual; O trabalho em home office.	Presencial ou EAD	20h
Direito Administrativo com Ênfase no Servidor Público – Direitos e Deveres.	1. Aspectos conceituais e legislação: I. Conceito de servidor público; II. Legislação; III. Classificação. 2. Principais normas do regime estatutário estadual: I. Vencimento, remuneração e subsídio; II. Fixação e revisão; III. Irredutibilidade de vencimentos; IV. Limite de retribuição; V. Gratificações e adicionais; VI. Estabilidade. 3. Cargos: conceitos e espécies; 4. Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções; 5. Principais direitos do servidor: I. Direito à posse; II. Direito de greve; III. Direito à aposentadoria integral. 6. Responsabilidade do servidor: I. Fundamentos e princípios; II. Independência das esferas de responsabilização; III. Responsabilização civil; IV. Responsabilização administrativa; V. Responsabilização criminal.	Presencial ou EAD	20h
Instrumentos de Gestão Pública – Módulo I	1. Plano Plurianual – PPA: 1.1 Marco legal e importância do PPA; 1.2 Aspectos conceituais do PPA; 1.3 Premissas para elaboração de PPA; 1.4 Estrutura do PPA 2020-2023; 1.5 Gestão e monitoramento do PPA.	Presencial ou EAD	20h
Instrumentos de Gestão Pública – Módulo II	1. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: 1.1 Estrutura; 1.2 Metas e prioridades; 1.3 Orientações básicas para elaboração e execução da LOA; 1.4 Política de Pessoal; 1.5 Transferência de recursos; 1.6 Alterações na Legislação Tributária; 1.7 Agências financeiras oficiais de fomento; 1.8 Transparência; 2. Anexo de Metas Fiscais; 2.1 Metas Fiscais; 2.2 Demonstrativos de metas anuais; 3. Anexo de Riscos Fiscais; 3.1 Riscos fiscais; 3.2 Classificação dos Riscos Fiscais; 3.3 Passivos contingentes e demais Riscos Fiscais passivos.	Presencial ou EAD	30h
Instrumentos de Gestão Pública – Módulo III	1. Lei Orçamentária Anual – LOA: 1.1 Conceitos e fundamentos; 1.2 Receita Orçamentária; 1.3 Despesa Orçamentária; 1.4 Execução e Avaliação Orçamentária.	Presencial ou EAD	30h
Instrumentos de Gestão Pública – Módulo IV	1. Indicadores: 1.1 Conceito; 1.2 Tipos: desempenho e resultado; 1.3 Referências utilizadas: Acre em número e Ranking de Competitividade.	Presencial ou EAD	20h
Contabilidade Pública com foco em Auditoria.	Introdução. Conceito, objetivos e finalidades da auditoria; Evolução da Auditoria; Normas de Auditoria do CFC; Auditoria Interna e Externa: papéis; Planejamento da Auditoria: Informações e condições para elaborar o planejamento de auditoria; Procedimentos contábeis adotados; Uniformidade dos procedimentos contábeis; Aplicação das técnicas auditoriais; Principais procedimentos de auditoria.	Presencial ou EAD	20h
Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	Regras essenciais das compras e contratações públicas; Lei nº. 8.666/93 – Os princípios basilares; Descrição correta dos bens e serviços; As exigências da Lei nº. 8.666/93 para definição do objeto a ser adquirido; Considerações acerca da especificação dos bens; Requisitos mínimos e suficientes; A questão qualitativa; As normas de fabricação e as normas qualitativas; A subdivisão em itens (o parcelamento do objeto); O posicionamento do Tribunal de Contas da União, acerca da descrição do objeto nas licitações; Análise de amostras; Posicionamento do TCU sobre a análise de amostras nas licitações; Exigências nos pregões presenciais; Exigências nos pregões eletrônicos; Acordo de níveis de serviço; Conjunção de termo de referência e minutas de contratos; Princípio da padronização; Indicação de marcas; Especificações técnicas, físicas, químicas, exclusivas, croquis, modelos, referências, desempenhos e outros; Projeto Básico; Projeto Executivo; Vedação à indicação de marcas e especificações exclusivas.	Presencial ou EAD	20h
Processo Administrativo e Sindicância: Teoria e Prática	Processo Administrativo Disciplinar; Deveres e Proibições dos Servidores Públicos; Independência de Instância e a Responsabilidade do Servidor Público; Condições Preliminares para abertura do Processo Disciplinar; Poder de Apuração e Denúncia Anônima; Autoridade Instauradora e Competência; Comissão de Procedimento Disciplinar; Suspeição e Impedimento; Penalidade Disciplinar; Sindicância; Procedimento Sumário; Remessa de Processo ao Ministério Público; Noções de Prescrição; Lei nº 9.784/99; Comunicação Processual; Responsabilidade; Principais Causas de Nulidade; Atuação da Controladoria-Geral da União e suas Corregedorias.	Presencial ou EAD	20h
Tabela Dinâmica: Criação, análise e gráficos.	Conceitos básicos de geração de relatórios; Criação de gráficos (básicos e avançados); análise de tabelas, criação de tabelas de dinâmica, uso e análise das tabelas dinâmicas.	Presencial ou EAD	20h
Gestão do Sistema Safira.	Gerenciador de listas de faturas bancárias: Cadastrar, alterar e detalhar lista; incluir e excluir faturas; homologar lista; Núcleo de gerências de borderôs: Trabalhar borderô; Imprimir Documentos do borderô; aguardar processamento; solicitar reabertura de borderô. Atualizações.	Presencial ou EAD	20h
Metodologias ativas de Ensino: como usar em reuniões corporativas	Conceito de metodologia ativa. Vantagens da utilização de metodologias ativas. Exemplos de metodologias ativas e como implantar em reuniões corporativas. Aprendizagem baseada em problemas. Aprendizagem baseada em projetos.	Presencial ou EAD	24h

Excel Básico	Conceito de Planilha Eletrônica – Tela inicial do Excel; Faixa de opções; Guias; Definição de células; Faixas, Colunas; Linhas; Planilhas; Teclas principais; Operadores; Formatos do cursor; Fórmulas; Dados na Planilha – Digitando números e textos; Alterando formato de números e textos, data e hora; Alterando Fontes; Manipulação dos dados–copiar, recortar, colar, localizar e substituir caracteres; Formatações–linhas e bordas, sombreado, utilização em 3D; Gerenciando Documentos–Novo documento, salvando documento, abrindo documento, renomeando planilhas, incluindo/excluindo planilhas; Compatibilidade de Arquivos (Versões, Extensões, Conversões); Funções–Conceitos, Inserir Função, Janela de Argumentos; Funções Básicas–soma, média, máximo, mínimo, maior, menor, cont. núm., cont. valores, contar, vazio, arred, truncar, int, abs, mod, truncar, aleatório; Autopreenchimentos Sequências de datas, números, especiais; Referências de Células–Endereços relativos, absolutos e mistos; Trabalhando com datas e hora no curso de Excel Básico–Cálculos e Funções HOJE, AGORA; Função Lógica – SE; Formatação Condicional; Gerenciamento de Nomes – Definir; gerenciar, criar e utilizar nomes; Gráficos – Tipos de Gráficos, criando gráficos, editando gráficos; Trabalhando com Planilhas em Grupos – Vínculo em planilhas; Configuração e Impressão.	Presencial ou EAD	40h
Planejamento Estratégico nas Organizações	Principais conceitos, importância histórica, escolas de pensamento estratégico, modelos de planejamento estratégico, planejamento estratégico situacional, estruturas organizacionais.	Presencial ou EAD	24h
Elaboração de Relatórios Técnicos – Resumos, Laudos e Pareceres Jurídicos	Como escrever um bom texto; As virtudes do texto técnico; Como atender às necessidades informacionais do leitor; Como adequar conteúdos técnicos a diferentes públicos-alvo; Como explicitar propostas e posicionamentos de interesse corporativo; Como tirar o máximo proveito das técnicas estruturais de produção de texto; A estruturação de relatórios, notas técnicas e pareceres; Relações formais; Como evitar ambiguidades, ecos, cacofonias, solecismos, barbarismos, clichês, chavões, redundâncias e prolixidade abusiva; Estilística das formas nominais: o bom e o mau gerúndio, flexão do infinitivo; Emprego dos sinais de pontuação, pontuação sintático-semântica; Elementos pré-textuais; O Resumo executivo: como fazer com que o resumo forneça elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar o texto na íntegra; Lista de siglas; Lista de tabelas e lista de figuras; Sumário; Elementos textuais; Introdução; Desenvolvimento; Conclusão; Propostas de encaminhamento; Elementos pós-textuais; Referências; Apêndices e anexos: Como distinguir um de outro. O que pode/deve ser incluído. Natureza informativa ou normativa dos apêndices e anexos; Apresentação de dados; Como produzir ilustrações tecnicamente rigorosas e visualmente atrativas; Tabelas e quadros: Como formatá-los e quando utilizá-los; Regras gerais para o uso de ilustrações; Estilo de redação; Como evitar o uso de “curingas”; Como utilizar com propriedade o paralelismo; Como utilizar a estrutura deve, pode, convém; Citações diretas e indiretas: como e quando utilizá-las; Relatório. Tipos básicos de relatório; O planejamento; A organização das informações; Revisar e classificar as informações; A Diferença de Laudo; Relatório e Parecer.	Presencial ou EAD	16h
Educação Financeira	O mercado financeiro; Formas de investimento; Juros compostos; O Mundo dos Investimentos; Da poupança aos investimentos em renda variável; Como abrir uma conta na corretora; Como multiplicar suas economias de maneira mais segura e eficiente; Renda fixa x renda variável (Bolsa de Valores); Título de capitalização; Fundo Garantidor de Crédito (FGC); Caderneta de Poupança; CDB, LCI e LCA; Debêntures, CRI e CRA; Títulos públicos; Bancos e Corretoras.	Presencial ou EAD	16h
Gestão e Fiscalização de Contratos	Lei 8.666/93; Instrução Normativa CGE nº 001/2016; O que é Licitação Pública; Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos (diferenças); Impedimentos; Perfil, encargos e atribuições do gestor; Gestão documental; Fiscalização: o que é, quais os objetivos; Fiscal: perfil, quem não pode ser, designação do fiscal, atribuições; Responsabilidade jurídica; administrativa e criminal.	Presencial ou EAD	16h
Redação Oficial	1. Redação Oficial: definição, características e finalidade; 2. Breve revisão de aspectos gramaticais e exercícios; 3. Apresentação do Manual de Redação da Presidência da República (Edição atualizada); 4. Utilização correta dos pronomes de tratamento; 5. Apresentação e diferenciação dos tipos de documentos oficiais; 6. Apresentação dos documentos técnicos, com breve explanação sobre sua finalidade e seu formato; 7. Padrão Ofício: estrutura e finalidade; 8. Aula prática de elaboração de um Ofício.	Presencial ou EAD	16h
Informática Básica	O que é o Computador? Tipos de computadores digitais; Composição de um computador; Unidades de Medida; Memórias; Software; Hardware X Software X Peopleware; Sistema Operacional; O Windows; Iniciando o Windows; Usando o mouse; Usando o teclado; A área de trabalho do Windows; Os ícones; Gadgets; Desligando o Windows; Arquivos e pastas: O Windows Explorer; Localizar os documentos, as pastas e subpastas; Gerenciando arquivos e pastas: Abrindo um arquivo existente; Localizando arquivos na janela aberta; Copiando arquivos de uma pasta para outra; A Lixeira do Windows; Usando bibliotecas para acessar arquivos e pastas; Configurando o Windows: O que é configurar? O painel de controle; Personalizando a área de trabalho e acessórios do Windows; Introdução à Internet: Navegando na Internet; Correio Eletrônico; Segurança na Internet.	Presencial ou EAD	40h
Produção e compartilhamento de documentos: Google Drive	Conceito do Google Drive; Funcionalidades do Google Drive; Extensão dos arquivos suportados no Drive; Upload e download dos arquivos; Criando arquivos e pastas; Segurança; Google apps.	Presencial ou EAD	24h
Responsabilidade Civil do Estado	Responsabilidade civil do Estado: Introdução; Evolução histórica: teoria da irresponsabilidade estatal; Evolução histórica: teoria civilista; Evolução histórica: teoria publicista; Evolução histórica: direito brasileiro e teorias do risco; Análise do art. 37, § 6º, da CF: alcance. Análise do art. 37, § 6º, da CF: “agentes”; Nexo de causalidade: teorias; Dano: noções gerais; Dano material: pensionamentos; Dano moral e estético; Excludentes de responsabilidade estatal. Responsabilidade civil do Estado por atos omissivos; Responsabilidade civil do Estado por obras públicas; Responsabilidade civil do Estado por atos ilícitos; Responsabilidade civil do Estado por atos multitudinários; Posse tardia em cargo público por decisão judicial: responsabilidade civil do Estado? Responsabilidade civil do Estado por atos legislativos; Responsabilidade civil do Estado por atos judiciais; Responsabilidade civil do Estado por danos nucleares; Denúnciação da lide ao agente estatal; Ajuizamento de ação diretamente contra o agente estatal; Direito de regresso; Responsabilidade estatal subsidiária; Taxa de juros. Prescrição; Prescrição (casos especiais).	Presencial ou EAD	20h

Introdução à Elaboração de Projetos	Planos, programas e projetos. Conceitos, ciclos e documentação. Estruturas organizacionais orientadas a projetos; Projetoização. Elementos básicos para a elaboração de projetos. Análise e monitoramento de projetos. Noções de captação de recursos. Fontes de financiamento. Modelagem de propostas.	Presencial ou EAD	24h
Power Point 2010 Básico.	Introdução; Ambiente do PowerPoint 2010 – Tela Inicial; Barra de Acesso Rápido; Guia Arquivo e o Modo de Exibição Backstage; Utilizando a Guia Página Inicial; Conhecendo as opções da Guia; Inserindo o desenho no slide; Modo de Exibição; Como Criar uma Apresentação; Como inserir novo slide; Como Salvar uma Apresentação; Utilizando Modelos; Excluindo Slides; Reordenando Slides; Navegando pelos Slides; Elementos Gráficos; Conhecendo as opções da Guia; Inserindo ilustrações no PowerPoint; Temas; Inserindo Formas; Formatando Formas; Efeitos de Preenchimento de Formas; Clip-art; WordArt; Inserindo Imagens; Inserindo som ou volume; Plano de Fundo; Ocultar Gráfico de Plano de Fundo; Elementos Gráficos; Trabalhando com Textos em Slides; Inserindo um Texto; Inserindo Caixa de Texto; Selecionando um Texto; Formatação; Marcadores; Revisão de Texto; Dicionário de Sinônimos; Cabeçalho e Rodapé; Trabalhando com Tópicos; Tabelas e Gráfico; Criando tabelas; Formatando uma tabela; Trabalhando gráfico; Formatando um gráfico; Copiando um gráfico a partir do Microsoft Office Excel; Exercício; Visualizar e Imprimir; Configurando a página; Imprimindo e visualizando; Executando a Apresentação; Visualizar e Imprimir.	Presencial ou EAD	30h
Power Point Avançado.	Conceitos básicos; Manipulação de slides; Outros tipos de conteúdo; Animação de slides; Integração com outros aplicativos; Slide; Folheto e anotação mestre; Dicas e truques; Layouts; Temas e modelos; Inserção de conteúdo; Formatação; Apresentação de slides; Impressão; Novidades.	Presencial ou EAD	20h
Design Thinking	Histórico; Contexto; Conceitos; Onde o design Thinking entra? O pensamento complexo; A habilidade de questionar; Um novo jeito de alcançar inovação; Tipologia e fundamentos; Ferramentas; Modelos de gestão; Movimentos e cultura de inovação; Etapas do design thinking: empatia, definição, idealizar, prototipar, testar.	Presencial ou EAD	16h
Gestão, Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas de Convênios com recursos de fontes Internacionais	Históricos dos Financiamentos Internacionais; Aspectos de linhas de atuação dos financiamentos Internacionais; Políticas e Procedimentos de Aquisições Aplicáveis em Projetos; Financiados; Ciclo dos Projetos; Prestação de Contas Públicas; Cumprimento dos limites constitucionais; Principais irregularidades nas prestações de contas.	Presencial ou EAD	16h
Aplicação de sanções e as responsabilidades dos agentes públicos e privados nas contratações Públicas: Prevenção e Consequências	Quais as sanções administrativas previstas na Lei 8.666/1993; Advertência; Multa; Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração; Declaração de Inidoneidade; Rescisão-sanção: ponderação ou dever-poder vinculado? É possível cumular com outras sanções? Quais as sanções previstas na Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão)? Impedimento de licitar e contratar; Descredenciamento do SICAF; Condutas sancionáveis, quais os fatos gerados das sanções previstas na Lei do Pregão? Fiscalização e aplicação de penalidades; Processo administrativo: Quais as regras aplicáveis? Responsabilidade da pessoa jurídica e do agente por ação ou omissão.	Presencial ou EAD	12h
Etiqueta Profissional	O que é Etiqueta Profissional. Tipos de Etiqueta. Vantagens da Etiqueta Profissional. Boas Maneiras. Apresentação Pessoal. Relacionamento Interpessoal. Saiba se relacionar. Cuidado com o tom de voz. Bom humor sem exageros. Pontualidade x Assiduidade. Educação e cordialidade. Postura. Evite atrasos. Ética no Trabalho. Hierarquia. Liderança. Lanche tem hora. O que é assédio moral. Festas/Confraternização. Internet/Netiqueta – uso consciente das Redes Sociais.	Presencial ou EAD	12h
Corel Draw	Introdução ao Corel DRAW. Configuração. Ambiente do Corel. Barras de ferramentas. Paginação. Ferramenta zoom. Formas de visualização. Ferramentas de desenho. Mão Livre (inclusive no modo Bézier). Retângulo – Elipse – Polígono. Grade – Espiral. Estilete – Borracha. Seleção de objetos. Ferramenta Seleção. Modos de Seleção. Ações com Objetos Selecionados. Mover – Copiar – Redimensionar. Girar – Inclinare. Agrupar – Desagrupar. Combinar – Quebrar. Aparar – Soldar. Alinhar – Interseção. Camadas de Objetos. Organização de objetos superpostos.	Presencial ou EAD	40h
Como falar bem em público.	1. O que é comunicação verbal? 2. Níveis de linguagem. 3. Cuidados ao falar em público. 4. Pronúncia, dicção, entonação, postura. 5. A voz. 6. Falhas graves ao falar em público. 7. Vícios de linguagem. 8. Cacoetes. 9. Conselhos para perder o medo de falar em público. 10. Apresentação pessoal. 11. Cuidados com a aparência. 12. Como lidar com o nervosismo. 13. Memorização. 14. Expressão corporal. 15. Como iniciar a fala em público. 16. Como estruturar a fala com começo, meio e fim. 17. Trava-línguas.	Presencial ou EAD	16h
Boas práticas na gestão de convênios	Conceitos, definições e atributos, ciclo de vida, (formalização, execução e prestação de contas), estruturas organizacionais orientadas à gestão de convênios, legislação de convênios, gerente de convênios, papel, responsabilidade, competências, softwares de apoio à gestão de convênios, Plataforma + Brasil (Siconv) e suas funcionalidades na gestão de convênios.	Presencial ou EAD	24h
Web apresentações: Prezi e Pedlet	Conceito de Prezi e Pedlet, Criação de conta, Recursos e funcionalidades para a criação de Web apresentação, Compartilhamento das apresentações, Download, Organização e layout das ferramentas.	Presencial ou EAD	24h
Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Solenes Públicos	Cerimonial, protocolo e etiqueta: Os conceitos sobre os três temas; Planejamento, organização e execução de solenidades públicas: Passo a passo para organizar uma solenidade; Elaboração de projeto de eventos; Elaboração de checklist; O relatório; Pós evento. A aplicação da precedência oficial: Conceitos; Regras e normas oficiais do cerimonial público; Estudo do Decreto 70.274; A identificação dos eventos oficiais na legislação; Critérios de precedência; Regras gerais de precedência; Composição de Mesas: O planejamento da composição de mesa; Composição de mesa par; Composição de mesa ímpar; Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho; O princípio da direita; A ordem de chamada para a composição da mesa; A ordem de chamada para os discursos; O Lugar do Presidente da solenidade; O lugar do convidado de honra; O lugar do anfitrião; O lugar da maior autoridade. Atribuições e papel do cerimonialista: Atividades a serem executadas pelo cerimonial; O perfil do Chefe do Cerimonial; O Papel dos Componentes da Equipe; Dispositivos de identificação nas cerimônias: Cartão de citação; Prismas de identificação; Nominata; Pedestais de identificação. Traje: Tipos de trajes; O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas; A forma feminina de se apresentar; A forma masculina de se apresentar; O traje nos convites. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos; A legislação sobre o assunto; O uso correto de Bandeiras nas solenidades; Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes; Precedência das bandeiras dos estados; Precedência das bandeiras internacionais; Cálculo do tamanho do mastro; O uso do Hino Nacional nas solenidades; O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros; Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais. Forma de tratamento: Norma sobre o assunto; A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas; O uso do tratamento no vocativo; O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos; O uso do tratamento no âmbito social; O uso do tratamento no endereçamento; Formas de tratamento em desuso; Convites: Quando formalizar um convite; Procedimentos para elaboração de convites; Definição do modelo; Redação do texto; O uso de termos estrangeiros nos convites; Anexos; Quantidade de convites impressos; Etiquetas com nomes e endereços; Prazo de entrega; Expedição de convites; O que vai no envelope? Legislação sobre o convite oficial.	Presencial ou EAD	40h

Gestão de Processos no Setor Público	Conceitos, caracterização e importância da Gestão de Processos Organizacionais. Mapeamento e modelagem de processos, etapas e instrumentos de análise e gestão de processos, escritório de processos, tecnologias de gestão orientadas para processos, gráficos de processamento e organização, formulários, arranjo físico, análise e distribuição do trabalho, manuais de organização.	Presencial ou EAD	24h
Gestão de Folha de Pagamento.	1. Introdução à Folha de Pagamento: exigibilidade, conceito, demonstrativo de pagamento; 2. Informações obrigatórias e acessórias para efeitos de fiscalização de legislação trabalhista e previdenciária; 3. Remuneração, remuneração no cargo efetivo, vencimentos e proventos. Remuneração por subsídio; 4. Teto remuneratório: aspectos polêmicos; 5. Cálculos: a) saldo devedor do servidor; b) teto salarial do funcionalismo; c) décimo terceiro salário; d) férias; e) adicional de férias ou 1/3 constitucional; f) gratificações (adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade/periculosidade, adicional noturno, serviço extraordinário); g) consignações compulsórias: Imposto de Renda Retido na Fonte e cálculo RRA, contribuição previdenciária (RPPS e RGPS) e pensão alimentícia; h) consignações facultativas: margem consignável e recomendações; i) fechamento da folha: cálculo da patronal e percentuais legais; j) concessão do abono de permanência e do salário-família; k) cálculo de rescisão; l) informações sobre o PASEP. 6. Concessão de Aposentadorias, legislação atualizada: direito adquirido, regras permanentes e regras transitórias; 7. Cálculo dos proventos pela média das contribuições ao RPPS. 8. O cálculo de pensão por morte.	Presencial ou EAD	30h
Desenvolvimento de Competências Gerenciais e de Liderança	1. Gestão estratégica de RH e competitividade. 2. Cultura organizacional. 3. Estilo brasileiro de administração. 4. Liderança nas organizações contemporâneas. 5. Liderança e modelos de gestão. 6. Liderança, motivação e comunicação. 7. Modelo de competências voltado para resultados. 8. Descoberta e gerência de talentos. 9. Desenvolvimento de equipes. 10. Organização de equipes. 11. Reuniões.	Presencial ou EAD	20h
Administração e projetos de redes	1. Conceitos básicos de redes; 2. Tipos de redes; 3. Topologias de redes; 4. Redes LAN, MAN e WAN; 5. Meios de comunicação; 6. Cabeamento estruturado; 7. Equipamentos de rede; 8. Conceito de protocolo e interface; 9. Modelo de Referência OSI; 10. Camadas do Modelo OSI; 11. Arquitetura TCP/IP; 12. Motivação e histórico; 13. Modelo de interconexão; 14. Arquitetura em camadas; 15. Encapsulamento e desencapsulamento; 16. Interação dos protocolos; 17. Endereço IPv4; 18. Arquiteturas de endereçamento; 19. Classes de endereços; 20. Endereços especiais; 21. Máscara de rede; 22. Endereçamento de sub-redes; 23. Endereço IPv6; 24. Endereços privados; 25. Conceito de NAT; 26. Sub-redes e VLANs; 27. Configurando VLANs; 28. Spanning Tree Protocol (STP); 29. Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP); 30. Redes sem fio; 31. Endereçamento e configuração de super-redes; 32. Máscara de tamanho variável (VLSM); 33. Resolução de endereços; 34. Protocolos ARP e RARP; 35. Mecanismo de entrega; 36. Camada de rede; 37. Fundamentos e protocolos; 38. Protocolos IP e ICMP; 39. Roteamento, algoritmos, métricas, tabelas e protocolos de roteamento; 40. Representação de rotas; 41. Roteamento estático, dinâmico e híbrido; 42. Arquitetura de roteamento classfull e classless; 43. Camada de transporte; 44. Serviços de datagrama e circuito virtual; 45. Protocolo UDP; 46. Protocolo TCP; 47. Estabelecimento de conexão; 48. Camada de aplicação; 49. Modelo cliente/servidor; 50. 51. Interface socket; 52. Projeto de servidores; 53. Serviço de nomes (DNS); 54. Serviço de configuração dinâmica de estações; 55. Serviço de correio eletrônico (SMTP); 56. Serviço de acesso remoto seguro; 57. Serviço de transferência de arquivos; 58. Serviço web.	Presencial ou EAD	30h
Introdução à gestão de projetos	Planos, programas, projetos e portfólios. Conceitos, atributos, ciclo de vida e documentação, estruturas organizacionais orientadas à projetos, Projetoização, escritórios de projetos, PMI e a organização do PMBok® Guide, processos de gerenciamento de projetos: orientação, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas, gerente de projeto, papel, responsabilidade, competências, software de apoio ao gerente de projetos.	Presencial ou EAD	24h
Gerenciamento de Conflitos	1. O que são conflitos. 2. O que é gestão de conflitos. 3. Cultura organizacional: conceitos, dimensões, níveis e classificações da cultura organizacional. 4. Clima organizacional. 5. Gestão da cultura organizacional. 6. Gestão do clima organizacional. 7. Análise de situações potencialmente conflitiva. 8. Análise da situação conflitiva. 9. Resultados da situação conflitiva. 10. Estratégias para a resolução de conflitos. 11. O sistema de comunicação interpessoal. 12. Estilos comportamentais.	Presencial ou EAD	20h
Linux para Infraestrutura	1. Unix e Linux. 2. Distribuições. 3. Modo gráfico e modo texto. 4. Conceito de virtualização de hardware. 5. Instalação do Linux. 6. Uso de Linux. 7. Uso do Shell Linux. 8. Comandos de apoio. 9. Comandos de gerenciamento de arquivos – básico. 10. Comandos de gerenciamento de arquivos – avançado. 11. Visualização de textos. 12. Editores nano e vi. 13. Edição de texto. 14. Canais de entrada e saída. 15. Redirecionamento de canais. 16. Pipelines. 17. Filtros em modo texto. 18. Expressões regulares. 19. Uso de expressões regulares. 20. Criação de contas de usuário. 21. Administração de contas de usuário. 22. Remoção de contas de usuário. 23. Estados de processos. 24. Prática de estados de processos. 25. Aplicações em segundo plano. 26. Envio de sinais entre processos. 27. Gerenciadores de janelas. 28. Gnome. 29. Ferramentas gráficas. 30. Gerenciamento de aplicativos. 31. Gerenciamento de aplicativos em modo gráfico. 32. Informações do sistema. 33. Configuração de rede. 34. Manutenção de rede. 35. Rede em modo gráfico. 36. Conceito de serviços. 37. Administração de serviços. 38. Serviço SAMBA. 39. Agendamento de tarefa única. 40. Agendamento de tarefa repetitiva. 41. Configuração de agendamento de tarefas.	Presencial ou EAD	100h
Virtualização de servidores	Introdução à virtualização. Projeto de virtualização. Citrix XenServer. VMware vSphere. Microsoft Hyper-V. Nuvem. Comparativo das soluções.	Presencial ou EAD	30h
Windows Server 2019	Download do Windows Server 2019; baixando o VirtualBox; Instalando o Windows Server 2019; Instalando drivers do VirtualBox; Ajustando a resolução; Instalando Tradução; Criando passo a passo de instalação; Definindo HostName, IP; Conhecendo o Active Directory; Conhecendo o serviço de DNS; Instalando o Active Directory; Conceito de Servidor DHCP; Instalando e Configurando o servidor DHCP; Compartilhamento de Diretórios; Acessando Diretórios Compartilhados.	Presencial ou EAD	20h
Como editar vídeo aulas pelo celular usando aplicativos	Como adicionar mídias, efeitos (transições e animações), camadas, músicas e áudios, retirar áudio; editar vídeo, usar o chroma key; Extrair áudio e gravar novo; adicionar textos, formatar, exportar e compartilhar.	Presencial ou EAD	20h

RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Processo nº 4010.012309.00039/2021-25

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 5.462, de 16 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.760, de 17 de março de 2020

RESOLVE:

1. Reconhecer e ratificar, nos termos do art. 26 da Lei nº 8666/1993, com fundamento no art. 24, Inciso II, da Lei nº 8666/1993 e Parecer nº 71/2021/SEPLAG - DIJUA, a Dispensa de Licitação que tem como objeto a contratação da empresa W. L. ISRAEL, SERVICOS & COMERCIO L (CNPJ nº 27.582.639/0001-89), para aquisição de 01 (um) certificado digital, modelo E-CNPJ A1, para atender as necessidades desta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, pelo valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), à conta de recursos específicos consignados no Programa de Trabalho 71400104122141542650000, Elemento de Despesa 339039 e Fonte de Recurso 100.

Documento assinado eletronicamente por RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS, Secretário(a) de Estado de Planejamento e Gestão, em 08/04/2021

SESACRE**PORTARIA Nº 75 DE 14 DE ABRIL DE 2021**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, nomeado por meio do Decreto Governamental nº 4.913, de 26 de dezembro de 2019, no uso de suas atribuições legais, e

R E S O L V E:

Art. 1º Designar FABIO DA SILVA LIMA, para responder interinamente pelo Departamento de Gestão de Pessoas, no período de 15 a 23 de abril de 2021.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alysson Bestene Lins

Secretário de Estado de Saúde

PORTARIA Nº 495 DE 08 DE ABRIL DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.913, de 26/12/2019, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância ao disposto nos arts. 58, III e 67 da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, para compor a equipe responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 381/2021, e/ou seus substitutos, oriundo do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 278/2020 – CPL 01, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde e a empresa LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA IMP. E EXP. LTDA, cujo o objeto Aquisição de Testes para realização de PCR em tempo real para detecção do gene SARS-CoV 2 em amostras de Swab de nasofaringe, para atender as necessidades do Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

I – Gestor do Contrato:

a) Titular: Janaína Mazaro - Matrícula/CPF: 9151567-02

b) Substituto: Cleovan Meireles de Souza -- Matrícula / CPF:936789-2

II- Fiscal do Contrato:

a) Titular:

Janete Tainã Nascimento Rodrigues - Matrícula / CPF:9214445-03 (LACEN)

Renata Souza- Matrícula / CPF: 864.870.191-00 (APOIO DIAGNOSTICO)

b) Substituto: (s)

Dimeres Silva de Andrade- Matrícula / CPF:317470-1 (LACEN)

Antônia Nayane Queiroz de Lima - Matrícula/CPF: 9512055-1 (APOIO DIAGNOSTICO)

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes. Parágrafo único.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

Art. 4º No exercício das funções cumpre aos servidores designados observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, disponível no endereço eletrônico <http://cge.ac.gov.-br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contra-tos-administrativos>.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 06 de abril de 2021.

Registre, Publique e Cumpra-se.

ALYSSON BESTENE LINS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**PORTARIA Nº 498 DE 08 DE ABRIL DE 2021.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.913, de 26/12/2019, no uso de suas atribuições legais e regulamentares

RESOLVE:

Art.1º Revogar Portaria nº 1317 de 26 de novembro de 2020.

Art.2º Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância ao disposto nos arts. 58, III e 67 da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, para compor a equipe responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 117/2018, e/ou seus substitutos, oriundo do PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 543/2016, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde e a empresa E. DE AGUIAR FROTA EIRELI ME, cujo o objeto é Contratação de empresa para prestação de serviços de esgotamento e limpeza de fossas e caixas de gordura, limpeza de caixas

d'águas, cisternas e redes de esgoto, dedetização, descupinização e desratização, para atender as necessidades das unidades de saúde e administrativas, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Acre – SESACRE.

I – Gestor do Contrato:

a) Titular: Marcelo Nery Vitorino – Matrícula/CPF: 9238727

b) Substituto: Carlos Alberto de Souza Maia - Matrícula/CPF: 301019

II - Fiscal do Contrato:

a) Titular:

Wallace Francisco Leite Costa - Matrícula/CPF: 495.522.602-72 (HUERB)

Jerry Queiroz Campos - Matrícula/CPF: 443084 (OFICINA ORTOPÉDICA)

Pedro Pascoal D. Pinheiro - Matrícula/CPF: 395.492.568-04 (SAMU RIO BRANCO)

Josiane Bezerra de Oliveira - Matrícula/CPF: 317152-01 (HEMOACRE)

João Paulo Silva e Silva - Matrícula/CPF: 884.422.412-72 (POLICLINICA TUCUMÃ)

Rossana Freitas Spinguel - Matrícula/CPF: 9110801-2 (MMH)

Valcicleia Ferreira Pereira - Matrícula / CPF: 9099123 (CAPS AD III)

Edna Maria Gomes Gonçalves - Matrícula/CPF: 40339-1 (SAE)

Joelma dos Santos Pontes - Matrícula/CPF: 2802198 (PNI)

Francieli Gomes Gonçalves - Matrícula/CPF: 319139-6 (DERMATOLOGIA SANITÁIA)

Antonio Joaquim Neto - Matrícula/CPF: 334855-2 (CEME)

Orlando Aguiar Fernandez - Matrícula/CPF: 2352192 (CREME)

Domingos Avelino da Silva Filho - Matrícula/CPF: 33556-1 (MATERNIDADE BÁRBARA HELIODORA)

Domingos Avelino da Silva Filho - Matrícula/CPF: 33556-1 (HOSPITAL DA CRIANÇA)

Antonio Joaquim Neto - Matrícula/CPF: 334855-2 (DAFI)

Paulo Cesar de Melo Leite - Matrícula / CPF: 308.568.172-87 (UPA-CIDADE POVO).

Priscilla Augusta Maia de Farias Murad - Matrícula/CPF: 9236333-3 (CECON)

Maria Auxiliadora Vitorino de Souza - Matrícula/CPF: 300063-1 (UPA 2º DISTRITO)

Carlos Cardoso Modesto - Matrícula/CPF: 207101-1 (UPA-FRANCO SILVA)

Janete Tainã Nascimento Rodrigues - Matrícula/CPF: 9214445-03 (LACEN)

Jeamyson Alves Amorim - Matrícula/CPF: 2355159-1 (HOSMAC)

Ana Luiza Felix Vasconcelos - Matrícula/CPF: 951191-1- (CENTRO DE ESPECIALIZAÇÃO E REABILITAÇÃO - CER III)

Eliane Alves Costa - Matrícula/CPF: 359661-1 (CEREST)

Luiz Felipe Lindoso Fonseca - Matrícula/CPF: 9414541 (G. DOCUMENTAL)

Nilciany de Oliveira Vilaço - Matrícula/CPF: 9522964 (UNACON)

Lorena Elizabeth Rojas Seguel - Matrícula/CPF: 089.304.798-80 (INTO)

Waltevi Alves Sena - Matrícula/CPF: 302-1 (COMPLEXO LOGISTICO)

Adriano Feitosa da Silva - Matrícula/CPF: 2756315-1 (SEDE SESACRE)

b) Substituto:

Michel Ribeiro Paes - Matrícula/CPF: 805.720.720.492-34 (HUERB)

Mônica Valeria Nascimento de Lima - Matrícula/CPF: 336890 (SAMU RIO BRANCO)

Milena Lima Dias - Matrícula/CPF: 860.151.922-91 (HEMOACRE)

Alex Bezerra Lustosa - Matrícula/CPF: 9523065 (POLICLINICA TUCUMÃ)

Edimarie da S. Neri Bandeira - Matrícula/CPF: 593.489.172-34 (MMH)

Jaidá Moreira Nunes - Matrícula/CPF: 638.836.272-91 (CAPS AD III)

Doriana Moreira da Silva - Matrícula/CPF: 9429905 (SAE)

Renata Aparecida Rossato Quiles - Matrícula/CPF: 127668-2 (PNI)

Arleudo Teixeira Pinto - Matrícula/CPF: 226939-1 (CEME)

Cleber Cardoso da Mota - Matrícula/CPF: 273481-2 (MATERNIDADE BÁRBARA HELIODORA)

Cleber Cardoso da Mota - Matrícula/CPF: 273481-2 (HOSPITAL DA CRIANÇA)

Arleudo Teixeira Pinto - Matrícula/CPF: 226939-1 (DAFI)

Calixto Ferreira dos Santos - Matrícula/CPF: 62928-2 (UPA- CIDADE DO POVO).

Mário Ferreira Penteado Filho - Matrícula/CPF: 93198400-3 (CECON)

Marcelo Alves de Oliveira - Matrícula/CPF: 101133-1 (UPA 2º DISTRITO)

Janete Taynã Nascimento Rodrigues - Matrícula / CPF: 9214445-03 (LACEN)

Albemir Barbosa de Menezes - Matrícula / CPF: 336572-01 (HOSMAC)

Sneyla da Silva Lima - Matrícula / CPF: 951191-1 (CENTRO DE ESPECIALIZAÇÃO E REABILITAÇÃO - CER III)

Kelcinéia Araújo de Souza - Matrícula/CPF: 276510-1 (UNACON)

Marina Ferreira Perez - Matrícula/CPF: 002.826.225-51 (INTO)

Sônia Maria Freitas de Moura - Matrícula/CPF: 434.885.522-68 (COMPLEXO LOGISTICO)

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes. Parágrafo único.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

Art. 4º No exercício das funções cumpre aos servidores designados observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, disponível no endereço eletrônico <http://cge.ac.gov.-br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contra-tos-administrativos>.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2021.

Registre, Publique e Cumpra-se.

ALYSSON BESTENE LINS
SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE

NOTIFICAÇÃO Nº 21/2021

SRP Nº 248/2020

CONTRATO Nº 102/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA LTDA

CNPJ: 03.033.345/0001-30

Nesta,

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 37, 38, 39, 77 e 79 da Ordem de Entrega nº 18819/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel

Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar

Portaria nº 754/2019

Alysson Bestene Lins

Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 27/2021

SRP Nº 249/2020

CONTRATO Nº 103/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
BRAGA & BRAGA IMP. E EXP. LTDA

CNPJ: 63.607.790/0001-98

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 59 da Ordem de Entrega nº 18881/2021, destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente
Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 22/2021
SRP Nº 139/2020
CONTRATO Nº 079/2021
AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA LTDA
CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 11 e 12 da Ordem de Entrega nº 18823/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente
Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 31/2021
SRP Nº 116/2019
CONTRATO Nº 072/2021
AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 6, 37, 38, 55, 88, 89, 90, 91, 95, 96, 97, 98 e 100 da Ordem de Entrega nº 18918/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente
Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 30/2021
SRP Nº 123/2020
CONTRATO Nº 077/2021
AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
UNI-LIFE COMÉRCIO E DIST IMP E EXP LTDA
CNPJ: 12.500.762/0001-36

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 5, 7, 8, 9, 10 e 11 da Ordem de Entrega nº 18916/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente
Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 28/2021
SRP Nº 283/2020
CONTRATO Nº 067/2021
AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
P. C. S. DE HOLANDA
CNPJ: 09.542.112/0001-49

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 43, 56, 80, 81, 82, 83 e 100 da Ordem de Entrega nº 18924/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente
Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 32/2021
SRP Nº 233/2019
CONTRATO Nº 084/2021
AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar

a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 16 da Ordem de Entrega nº 18880/2021, destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 33/2021

SRP Nº 126/2019

CONTRATO Nº 081/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 23 e 24 da Ordem de Entrega nº 18914/2021, destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 16/2021

SRP Nº 117/2020

CONTRATO Nº 071/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

BRAGA & BRAGA IMP E EXP LTDA

CNPJ: 63.607.790/0001-98

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 39 da Ordem de Entrega nº 18827/2021 destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 12 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
ALYSSON BESTENE LINS
Secretário de Estado de Saúde

NOTIFICAÇÃO Nº 25/2021

SRP Nº 140/2020

CONTRATO Nº 080/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

J.V. NOGUEIRA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA

CNPJ: 27.896.988./0001-75

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 21 e 22 da Ordem de Entrega nº 18858/2021 destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 14/2021

SRP Nº 246//2020

CONTRATO Nº 100/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

MEDPLUS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA

CNPJ: 10.193.608/0001-33

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 12, 13, 165, 166, e 167 da Ordem de Entrega nº 18820/2021 destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 12 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 26/2021

SRP Nº 252/2020

CONTRATO Nº 106/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

RECOL DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA

CNPJ: 04.598.413/0003-32

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto Estadual n.º 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no

sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 100, 150, 200, 1000, 2000 e 2200 da Ordem de Entrega nº 18876/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 15/2021

SRP Nº 249/2020

CONTRATO Nº 103/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

BRAGA & BRAGA IMP E EXP LTDA

CNPJ: 63.607.790/0001-98

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 179 da Ordem de Entrega nº 18818/2021 destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 12 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 12/2021

SRP Nº 110/2020

CONTRATO Nº 094/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 70 da Ordem de Entrega nº 18729/2021 destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 12 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 18/2021

SRP Nº 159/2020

CONTRATO Nº 062/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

BIOLAR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA

CNPJ: 06.987.995/0001-02

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 1, 2 e 3 da Ordem de Entrega nº 18744/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 23/2021

SRP Nº 139/2020

CONTRATO Nº 079/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA LTDA

CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 25 e 26 da Ordem de Entrega nº 18822/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 24/2021

SRP Nº 247/2020

CONTRATO Nº 101/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

UNI-LIFE COMÉRCIO E DIST IMP E EXP LTDA

CNPJ: 12.500.762/0001-36

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar

a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 15 da Ordem de Entrega nº 18746/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 32/2021

SRP Nº 233/2019

CONTRATO Nº 084/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação ao item 12 da Ordem de Entrega nº 18915/2021, destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 20/2021

SRP Nº 127/2020

CONTRATO Nº 084/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 9 da Ordem de Entrega nº 18817/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 19/2021

SRP Nº 128/2020

CONTRATO Nº 085/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CENTRO OESTE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 02.683.235/0001-50

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 23 da Ordem de Entrega nº 18816/2021, destinada a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 13 de abril de 2020.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 38/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1900466200033202160

CONTRATO Nº 191/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

OPEN FARMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 27.130.979/0001-79

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 2 e 3 da Ordem de Entrega nº 18957/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 14 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 39/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1900466200033202160

CONTRATO Nº 192/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

PONTUAL HOSPITALAR EIRELI

CNPJ: 24.382.535/0001-32

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar

a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 1 da Ordem de Entrega nº 18956/2021, destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 14 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 37/2021

SRP Nº 118/2019

CONTRATO Nº 091/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA LTDA
CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 8, 12, 17 e 22 da Ordem de Entrega nº 18960/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE. Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 14 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 36/2021

SRP Nº 118/2019

CONTRATO Nº 091/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA LTDA
CNPJ: 03.033.345/0001-30

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos item 78 da Ordem de Entrega nº 18959/2021, destinado a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE. Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 14 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

NOTIFICAÇÃO Nº 26/2021

SRP Nº 252/2020

CONTRATO Nº 106/2021

AO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
RECOL DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 04.598.413/0003-32

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, com Sede na Rua Marechal Deodoro, nº. 830, Bairro Centro, CEP 69.908-520, município de Rio Branco/AC, neste ato representado por meio do Secretário Estadual de Saúde, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, brasileiro, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.613, de 05/11/2019, vêm à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no art. 6º, § 1.º, do Decreto Estadual nº 5.965/2010, NOTIFICÁ-LO a respeito da abertura de Processo Administrativo, com vistas a apurar a conduta praticada no sentido do não fornecimento no prazo contratual estabelecido em relação aos itens 86, 88, 150, 151, 152, 153, e 156 da Ordem de Entrega nº 1876/2021, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes à rede hospitalar do Estado do Acre, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Assim, fica vossa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, podendo ser o caso de aplicação de sanções administrativas, previstas conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Rio Branco, 14 de abril de 2021.

Atenciosamente

Rossana Santos Freitas Spiguel
Gerente da Divisão de Material Médico Hospitalar
Portaria nº 754/2019
Alysson Bestene Lins
Secretário de Estado de Saúde do Acre

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

REFERÊNCIA: ADA nº 19-20-0013229 e SEI nº 0019.004662.00252/2021-49

Considerando que o presente procedimento encontra-se em conformidade com a legislação (art. 25, inciso I, da Lei n. 8.666/93) e, com arrimo no PARECER PGE/PA Nº 075/2021 e, ainda, em conformidade com o Termo de Referência e Justificativas acostadas aos autos, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em capelas de fluxo laminar, a fim de atender às necessidades do Laboratório Central de Alta Complexidade em Oncologia – UNACON, Sistema de Assistência à Saúde da Mulher e da Criança – SASMC, Hemonúcleo de Brasília e Hemonúcleo de Cruzeiro do Sul, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE, no valor total de R\$ 147.735,00 (cento e quarenta sete mil setecentos e trinta e cinco reais), em favor da empresa:

J. G. PACHECO & CIA LTDA - CNPJ: 08.155.025/0001-76, situada na Rua Dama da Noite, nº 795, Bairro Tropical, CEP 69.901-248, Rio Branco/AC, neste ato representado pelo Sócio Sr. José Geraldo Pacheco, inscrito da Carteira de Identidade sob o nº M-2583643 – SSP/MG e CPF nº 479.762.416-72, residente e domiciliado em Rio Branco – Acre.

A despesa decorrente deste Termo correrá à conta do Programa de Trabalho: 10.302.1424.4301.0000, 10.302.1424.4289.0000 e 10.305.1424.4297.0000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 e 3.3.90.30.00 e Fonte de Recurso: 400 (Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS de origem da União).

Publique-se.

Rio Branco, 12 de abril de 2021.

Alysson Bestene Lins

Secretário de Estado de Saúde
Decreto nº 4.913/2019

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 300/2020

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ADA Nº 19-20-0012951

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE
CONTRATADA: RIO MEDI COMÉRCIO ASSISTÊNCIA E REPRESENTAÇÕES LTDA

DO OBJETIVO/OBJETO CONTRATUAL

O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do Contrato em epigrafe, cujo objeto é a Contratação de empresa para realização de serviço de manutenção preventiva, corretiva com fornecimento de peças, em Servoventilador carmel da marca KTK, Aparelho de anestesia fuji maximus da marca KTK e aparelho de anestesia sat 500 da marca KTK, a fim de atender as necessidades das unidades de saúde, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE.

DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento contratual fica prorrogada de 03/04/2021 a 03/04/2022.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1424.43010000; Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 e Fonte de Recursos: 100 e 400.

DA RATIFICAÇÃO

O valor do presente termo perfaz a quantia de R\$ 712.800,00 (setecentos e doze mil e oitocentos reais).

As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01 de abril de 2021.

ASSINAM: ALYSSON BESTENE LINS SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE, HUGO SANTOS DE ALENCAR REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 298/2020

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ADA Nº 19-20-0013089

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: RIO MEDI COMÉRCIO ASSISTÊNCIA E REPRESENTAÇÕES LTDA

DO OBJETIVO/OBJETO CONTRATUAL

O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do Contrato em epigrafe, cujo objeto é a Contratação de empresa para a realização de serviços de manutenção preventiva, corretiva com fornecimento de peças, em ventiladores pulmonares eletrônicos da marca: PHILIPS, a fim de atender as necessidades das unidades de saúde, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento contratual fica prorrogada de 03/04/2021 a 03/04/2022

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.305.1424.43010000; Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 e Fonte de Recursos: 100 e 400.

A Dotação orçamentária será proporcional ao período do corrente exercício financeiro, devendo ser complementada, mediante termo de apostilamento, no exercício financeiro subsequente.

DA RATIFICAÇÃO

O valor do presente termo perfaz a quantia de R\$ 534.600,00 (quinhentos e trinta e quatro mil e seiscentos reais).

As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01 de abril de 2021.

ASSINAM: ALYSSON BESTENE LINS SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE, HUGO SANTOS DE ALENCAR REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

18º TERMO ADITIVO AO CONTRATO SESACRE Nº 371/2009

DISPENSA DE LICITAÇÃO

ADA Nº 19-14-0005453

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: CATIANE B. MIRANDA

DO OBJETIVO/OBJETO

Este termo aditivo tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato em epigrafe, cujo objeto é a locação de 01 (um) imóvel urbano de propriedade do locador, com uma área de 748,44 m², registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Cruzeiro do Sul/AC, sob matrícula 47, Lv. 02, fls. 48, localizado na Rua Leopoldo de Bulhões, s/nº, Bairro Alumínio, destinado às instalações da Coordenação Regional de Saúde e Almoarifado Central do Vale do Juruá.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento, bem como sua execução fica prorrogada de 31/03/2021 a 31/03/2022.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1424.42890000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00; Fonte de Recurso: 100 e 400.

DA RATIFICAÇÃO

O valor contratual perfaz a quantia de R\$ 120.960,00 (cento e vinte mil, novecentos e sessenta reais), correspondente ao período prorrogado.

Fica resguardado o direito de a CONTRATADA pleitear o reajuste de preços, com fulcro na Cláusula Terceira, Subcláusula Segunda, do termo de contrato, a correção deverá ser feita pelo índice de variação anual do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas aplicável no mês de vencimento do contrato.

As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 31 de março de 2021.

ASSINAM: ALYSSON BESTENE LINS SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE, CATIANE BUSONS MIRANDA REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

1º TERMO DE RERRATIFICAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 013/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 089/2019- CPL 01

PROCESSO SEI: 0019.005425.00006/2020-53

CONTRATANTE: ESTADO DO ACRE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

CONTRATADA: LAYOUT MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA

DA RETIFICAÇÃO

Justifica-se a retificação, para sanar erro técnico de elaboração relativo a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 013/2021.

RETIFICAR NO ENCARTE I - o número referente ao segundo item da referida ARP, nos seguintes termos:

LEIA-SE:

(...)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 089/2019 - CPL 01

FORNECEDOR: LAYOUT MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	MARCA	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
21	100016338 - POLTRONA FIXA PARA AUDITÓRIO COM PRANCHETA ESCAMOTE-AVEL ANTI PÂNICO. MADEIRAS COMPENSADA COM 14 MM DE ESPESSURA.	UN	LIS 2660	500	R\$ 787,00	R\$ 393.500,00

(...)

DA RATIFICAÇÃO

As demais informações permanecem inalteradas
Rio Branco/AC, 07 de abril de 2021.

ALYSSON BESTENE LINS SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELO ÓRGÃO GERENCIADOR E MARCOS RICARDO COSTI, REPRESENTANTE LEGAL PELO FORNECEDOR.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 381/2021
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 278/2020 - CPL 01
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 083/2021
SEI Nº 0019.005425.00066/2020-76

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE
CONTRATADA: LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA IMP. E EXP. LTDA
DO OBJETO

Aquisição de Testes para realização de PCR em tempo real para detecção do gene SARS-CoV 2 em amostras de Swab de nasofaringe, para atender as necessidades do Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor global do presente contrato é de R\$ 4.100.400,00 (quatro milhões cem mil e quatrocentos reais), seu preço é fixo e irredutível.

A CONTRATADA deverá entregar os materiais, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA IMP. E EXP. LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 03.033.345/0001-30, estabelecida na Estrada do Aviário, nº 423, Bairro Aviário, CEP: 69.900-830 Rio Branco/AC, telefone: (68) 3224-4372, E-mail: labnorte.ac@labnorteac.com

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA	QUANT. A CONT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	200083387 - TESTE; DE DETECCAO DE PCR EM TEMPO REAL PARA DETECCAO DO GENE SARS-COV-2. COMPATÍVEL COM EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA DO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA MOLECULAR BD MAX DO FABRICANTE BECTON DICKINSON (BD). DEVERÁ SER INCLUSO TODOS OS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS A REALIZAÇÃO DO TESTE.	TESTE	BD-TESTE 10033430795 EQUIPAMNETO-BD MAX 10033430638	16.080	R\$ 255,00	R\$ 4.100.400,00
VALOR TOTAL						R\$ 4.100.400,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1424.43020000, 10.122.1430.34450000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Fonte de Recursos: 100, 400 e 900.

DA VIGÊNCIA

A vigência do Contrato, contar-se a partir de sua assinatura, e ficará adstrita aos respectivos créditos orçamentários, com termino em 31/12/2021, com fulcro no Art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93.

LOCAL E DATA: Rio Branco/AC, 06 de abril de 2021.

ASSINAM: ALYSSON BESTENE LINS, SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE E KARLUS ARAÚJO DE OLIVEIRA REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 176/2016
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 767/2015 – CPL 04
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0021110-5/2015
ADA Nº 19-16-0057387

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE
CONTRATADA: DALCAR AUTO PEÇAS LTDA (EPP)
DO OBJETIVO/OBJETO CONTRATUAL

O presente termo aditivo tem por objetivo acrescentar quantitativo ao Contrato em epigrafe, cujo objeto contempla a contratação de empresa para execução e intermediação de serviços de natureza contínua de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças/insumos, acessórios, mão de obra e serviço de guincho, da frota de veículos oficiais – tipo Ambulância, destinado a atender as demandas do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 e das Unidades Hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE.

DO ACRÉSCIMO DO QUANTITATIVO

O presente termo prevê o acréscimo no quantitativo/valor contratado no total de R\$ 806.250,00 (oitocentos e seis mil duzentos e cinquenta reais), nos seguintes termos:

DALCAR AUTO PEÇAS LTDA (EPP), Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 63.595.979/0001-08, estabelecida na Av. Nações Unidas, nº 1274, Bairro: Bosque, CEP: 69.908-620, Rio Branco/AC, E-mail: dalcarautopecas@hotmail.com, Telefone: (68) 3226-4849.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT. CONTR.	VALOR UNIT.	QTD/VALOR ADITIVAR	VALOR TOTAL ACRESCIDO
LOTE II						
03	EXCLUSIVAMENTE PARA USO NO CADASTRO DE PROCESSOS LICITATORIOS NO GRP PARA O CONJUNTO DE PECAS DIVERSAS PARA MANUTENCAO DE VEICULOS. A UNIDADE A SER CONSIDERADA PARA DEFINIR A EMPRESA VENCEDORA SERÁ PERCENTUAL DE DESCONTO (%); 2 – PERCENTUAIS MÍNIMO DE DESCONTO SOBRE AS PEÇAS SERÁ DE 15%; 3 – A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR SUA PROPOSTA EM VALORES MONETÁRIOS, BASEADO EM CIMA DO PERCENTUAL MÍNIMO % DE DESCONTO.	UN	1	R\$ 2.400,000,00	R\$ 600.000,00	R\$ 600.000,00
04	SERVICO DE MANUTENCAO E CONSERVACAO DE VEICULOS PREVENTIVA E/OU CORRETIVA SEM FORNECIMENTO DE PECAS. 1. ITEM REFERE-SE AOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA.	HR	15.000	R\$ 55,00	3.750	R\$ 206.250,00
TOTAL A ACRESCENTAR - LOTE II						R\$ 806.250,00

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1424.43010000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 e Fonte de Recurso: 100 e 400.

DA RATIFICAÇÃO

O contrato passa a perfazer o valor total de R\$ 4.116.750,00 (quatro milhões cento e dezesseis mil setecentos e cinquenta reais).

As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 05 de abril de 2021.

ASSINAM: ALYSSON BESTENE LINS SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE, GUSTAVO MALDONADO MARTINS REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 380/2021

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 045/2020 - CARONA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SASDH

SEI Nº 0019.004662.00411/2021-13

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE

CONTRATADA: SIOLMAR GABRIELA PASCUALINI PIERRIN E CIA LTDA - EPP

DO OBJETO

Aquisição de Material de Consumo (CAMA, MESA E BANHO), para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, à Ata de Registro de Preços e à proposta vencedora, independente de transcrição. Não será admitida a CONTRATADA, na execução do contrato subcontratar os serviços, permanecendo a ela a responsabilidade integral pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondente ao objeto.

DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado conforme regulamentação do Termo de Referência do Pregão Eletrônico de Registro de Preços nº 045/2020 e o valor atribuído individualmente pelo item adquirido será o seguinte:

O valor global do presente contrato é de R\$ 342.400,00 (trezentos e quarenta e dois mil e quatrocentos reais), seu preço é fixo e irrevogável.

A CONTRATADA deverá entregar os materiais, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

SIOLMAR GABRIELA PASCUALINI PIERRIN E CIA LTDA - EPP, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 11.377.867/0001-87, com sede na Avenida Maracanã, nº 4.600 – fundos – Parque Industrial, CEP: 86703-000, no município de Arapongas/PR, telefone: (43) 3276-1917, e-mail: licitacao@colchoesrg.com.br

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA	QUANT. A CONT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
4	COLCHÃO TIPO SOLTEIRO DENSIDADE 028 MEDINDO 0,88 CM DE LARGURA X 1,88 CM DE COMPRIMENTO X MÍNIMO DE 14 CM DE ALTURA — EM ESPUMA TIPO BLOCO FIXO, REVESTIMENTO EM TECIDO COM TRATAMENTO ANTI-FUNGO, ANTI-BACTÉRIA, ANTIACARO E ANTIALÉRGICO. UND.	UND	RG COLCHÕES	1.000	R\$ 257,40	R\$ 257.400,00
5	COLCHÃO TIPO SOLTEIRO DENSIDADE 033 MEDINDO 88 CM DE LARGURA X 1,88 CM DE COMPRIMENTO X MÍNIMO DE 15 CM DE ALTURA — EM ESPUMA TIPO BLOCO FIXO, REVESTIMENTO EM TECIDO COM TRATAMENTO ANTI-FUNGO, ANTI-BACTÉRIA, ANTIACARO E ANTIALÉRGICO. UND.	UND	RG COLCHÕES	250	R\$ 340,00	R\$ 85.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 342.400,00

DA DESPESA

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.122.1430.34450000. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00; Fonte de Recursos: 100, 400 e 900.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

O Contrato terá vigência ao final do exercício financeiro em que estiver vigente o respectivo crédito orçamentário, a saber, 31/12/2021, não podendo ser prorrogado nos termos da lei nº 8.666/93.

LOCAL E DATA: Rio Branco/AC, 06 de abril de 2021.

ASSINAM: ALYSSON BESTENE LINS, SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, PELA CONTRATANTE E SIOLMAR GABRIELA PASCUALINI PIERRIN PRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

AUTARQUIAS

AGEAC

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ACRE - AGEAC

BALANÇO FINANCEIRO

01/2020 a 12/2020

INGRESSOS		R\$ 1,00	
ESPECIFICAÇÕES		EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIOS ANTERIORES
RECEITA ORÇAMENTÁRIA		558.994,69	824.854,70
Ordinária		558.944,69	824.854,70
RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RPI		558.944,69	824.854,70
(-) Deduções da Receita		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS RECEBIDAS		14.990,00	15.000,00
TRANSFERÊNCIA RECEBIDAS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		14.990,00	15.000,00
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		53.515,51	10.908,27
Valores Restituíveis		53.515,51	10.908,27
SALDO EM ESPÉCIE DO EXERCÍCIO ANTERIOR		1.009.797,92	89.163,38
Caixa e Equivalente de Caixa		365.945,50	89.163,38
Valores a Compensar		643.852,42	0,00
TOTAL		1.637.248,12	939.926,35

DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÕES		EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIOS ANTERIORES
DESPESA ORÇAMENTÁRIA		697.367,93	563.072,58
Ordinária		697.367,93	563.072,58
RECURSOS PRÓPRIOS - ORDINÁRIOS		14.990,00	15.000,00
RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RPI		682.377,93	548.072,58
TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS CONCEDIDAS		0,00	0,00
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		53.515,51	10.908,27
Valores Restituíveis		53.515,51	10.908,27
SALDO EM ESPÉCIE PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE		242.512,26	365.945,50
Caixa e Equivalente de Caixa		242.512,26	365.945,50
Valores Compensados		643.852,42	0,00
TOTAL		1.637.248,12	939.926,35

AJUSTES DE IMPLANTAÇÃO NAS CONTAS BANCO E CONSIGNAÇÃO		
CONTA	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR

Caixa e Equivalente de Caixa	0,00	0,00
Consignações	0,00	0,00

DATA DA ASSINATURA:

Rio Branco / Acre, 31 de Janeiro de 2021

ASSINAN: Mayara Cristine Bandeira de Lima- Presidente da AGEAC; Maria Augusta Moraes do Vale - Chefe do SECONT; e Maria da Conceição de Moura Silva - Chefe do Controle Interno.

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ACRE - AGEAC

ANEXO 12

01/2020 a 12/2020

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO (d) = (c - b)
RECEITAS CORRENTES (I)	1.089.410,00	1.089.410,00	558.944,69	-530.465,31
Receita Patrimonial	803.000,00	803.000,00	202.628,14	-600.371,86
Receita de Serviços	246.410,00	246.410,00	268.289,43	21.879,43
Outras Receitas Correntes	40.000,00	40.000,00	88.027,12	48.027,12
RECEITA DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)	1.089.410,00	1.089.410,00	558.944,69	-530.465,31
Operações de Crédito / Refinanciamento (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV + V)	1.089.410,00	1.089.410,00	558.944,69	-530.465,31
DÉFICT (VII)	15.000,00	15.000,00	138.423,24	123.423,24
TOTAL (VIII) = (VI + VII)	1.104.410,00	1.104.410,00	697.367,93	-407.042,07

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO (j) = (f-g)
Despesas Correntes (IX)	934.410,00	1.024.410,00	664.257,95	664.257,95	664.257,95	360.152,50
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	934.410,00	1.024.410,00	664.257,95	664.257,95	664.257,95	360.152,05
Despesas de Capital (X)	170.000,00	80.000,00	33.109,98	33.109,98	33.109,98	46.890,02
INVESTIMENTOS	170.000,00	80.000,00	33.109,98	33.109,98	33.109,98	46.890,02
Reserva de Contingência (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reservas do RPPS (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)	1.104.410,00	1.104.410,00	697.367,93	697.367,93	697.367,93	407.042,07
Amortização da Dívida / Refinanciamento (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XV) = (XIII + XIV)	1.104.410,00	1.104.410,00	697.367,93	697.367,93	697.367,93	407.042,07
Superávit (XVI)	-	-	-	-	-	-
TOTAL (XVII) = (XV + XVI)	1.104.410,00	1.104.410,00	697.367,93	697.367,93	697.367,93	407.042,07

DATA DA ASSINATURA: Rio Branco / Acre, 31 de Janeiro de 2021

ASSINAN: Mayara Cristine Bandeira de Lima - Presidente da AGEAC; Maria Augusta Moraes do Vale - Chefe do SECONT; e Maria da Conceição de Moura Silva - Chefe do Controle Interno

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ACRE - AGEAC

BALANÇO PATRIMONIAL

01/2020 a 12/2020

ATIVO		R\$ 1,00	
ESPECIFICAÇÕES	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	
ATIVO CIRCULANTE	315.578,81	386.402,52	
Caixa e Equivalentes de Caixa	242.512,26	365.945,50	
Estoques	73.066,55	20.457,02	
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	577.859,76	583.215,57	
Imobilizado	577.859,76	583.215,57	
Bens Móveis	886.543,62	831.585,64	
(-) Depreciação/Amortização/ Exaustão Acumulada de Bens Móveis	-308.683,86	-248.370,07	
TOTAL	893.438,57	969.618,09	

PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
PASSIVO			
ESPECIFICAÇÕES	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	
PASSIVO CIRCULANTE	0,00	0,00	
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00	0,00	
TOTAL DO PASSIVO	0,00	0,00	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
ESPECIFICAÇÕES	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	893.438,57	969.618,09	
Resultados Acumulados	893.438,57	969.618,09	
Resultado do Exercício	-76.179,52	277.491,20	
Resultado de Exercícios Anteriores	969.618,09	692.126,89	
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	893.438,57	969.618,09	
TOTAL	893.438,57	969.618,09	

	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR		EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
ATIVO FINANCEIRO	242.512,26	365.945,50	PASSIVO FINANCEIRO	0,00	0,00
ATIVO PERMANENTE	653.170,79	603.672,59	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
				242.512,26	365.945,50

Saldo dos Atos Potenciais do Ativo	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	Saldo dos Atos Potenciais do Passivo	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	0,00	0,00	EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	TOTAL	0,00	0,00

DEMONSTRATIVO DO SUPERÉVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL	
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/ DÉFICIT FINANCEIRO
ORDINÁRIA	-
RECURSOS PRÓPRIOS - ORDINÁRIOS	0,00
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DA UNIÃO	0,00
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS DO ESTADO	0,00
RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RPI VINCULADA	242.512,26
TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB - 60% (APLICAÇÃO NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO EM EFETIVO EXERCÍCIO NA EDUCAÇÃO BÁSICA)	0,00
TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB - 40% (APLICAÇÃO EM OUTRAS DESPESAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA)	0,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO (CONVÊNIOS)	0,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DO ESTADO (CONVÊNIOS)	0,00
OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNA	0,00
OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA	0,00
CONTRIBUIÇÃO PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS (PATRONAL, SERVIDORES E COMPENSAÇÃO FINANCEIRA)	0,00
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	0,00
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	0,00
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS DE ORIGEM DA UNIÃO	0,00
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS DE ORIGEM DO ESTADO	0,00
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE	0,00
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS	0,00
CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO - CIDE	0,00
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00
TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DA UNIÃO	0,00
TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DO ESTADO	0,00
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DO ESTADO (CONVÊNIOS)	0,00
TRANSFERÊNCIAS VINCULADAS DA UNIÃO	0,00
TOTAL	242.512,26

DATA DA ASSINATURA: Rio Branco / Acre, 31 de Janeiro de 2021

ASSINAM: Mayara Cristine Bandeira de Lima - Presidente da AGEAC; Maria Augusta Moraes do Vale - Chefe do SECONT; e Maria da Conceição de Moura Silva - Chefe do Controle Interno

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ACRE – AGEAC		
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS		
01/2020 a 12/2020		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR
	R\$ 1,00	
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	588.565,11	839.854,70
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	468.532,53	737.043,65
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	468.532,53	737.043,65
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS ALMENTATIVAS FINANCEIRAS	2.385,04	6.518,93
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	2.385,04	6.518,93
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	14.990,00	15.000,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	14.990,00	15.000,00
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS	14.630,42	0,00
GANHOS COM INCORPORAÇÃO E ATIVOS	14.630,42	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	88.027,12	81.292,12
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	88.027,12	81.292,12
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	664.744,63	562.363,50
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	661.416,26	559.750,00
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	41.735,51	110.405,66
SERVIÇOS	568.829,02	403.745,71
DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	50.851,73	45.598,63
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	1.083,89	1.511,40
JUROS E ENCARGOS DE MORA	1.083,89	1.511,40
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	2.244,48	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	2.244,48	0,00
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	0,00	1.102,10
PERDAS INVOLUNTÁRIAS	0,00	1.102,10
TOTAL	-76.179,52	277.491,20

DATA DA ASSINATURA: Rio Branco / Acre, 31 de Janeiro de 2021

ASSINAM: Mayara Cristine Bandeira de Lima - Presidente da AGEAC; Maria Augusta Moraes do Vale - Chefe do SECONT e Maria da Conceição de Moura Silva - Chefe do Controle Interno.

DEPASA

TERMO DE ADESÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2020,

Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 017/2020, oriundo da Prefeitura Municipal de Porto Acre.

Por este termo de Adesão, o DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ÁGUA E SANEAMENTO - DEPASA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 02.405.085/0001-13, com sede na Rua Franco Ribeiro, nº 77, Bairro Centro, Rio Branco-AC, neste ato representado por sua Diretora Presidente, Decreto nº 7.337 de 24/11/2020, a Senhora WALESKA LIMA BEZERRA DESSOTTI, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 10.520/02 Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 13.726/2020, Decreto nº 7.892/2013, das demais normas legais aplicáveis e subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, em face do resultado obtido no Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 017/2020, oriundo da Prefeitura Municipal de Porto Acre, com sede na Avenida CHICÓ Rabelo, 56 - Centro, à ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 073/2020, onde fora classificada a empresa TAS ARQUITECH PROJETOS E CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 20.201.688/0001-85, para contratação de empresa para Realização de Serviços de Instalação, Desinstalação, Limpeza, Manutenção e Reparo de aparelho de Ar Condicionado com Fornecimento de Peças, Gás de Reposição e Componentes para Instalação, visando atender as necessidades do Departamento Estadual de Água e Saneamento – DEPASA, que passa a fazer parte para todos os efeitos legais.

Da especificação preço e do quantitativo a ser fornecido

LOTE I – Instalação, desinstalação, limpeza, manutenção e reparo de aparelho de Ar Condicionado.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Instalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (9.000 BTUs)	Serv.	10	300,00	R\$ 1.500,00
2	Instalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (12.000 BTUs)	Serv.	40	300,00	R\$ 6.000,00
3	Instalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (18.000 BTUs)	Serv.	10	320,00	R\$ 1.600,00
4	Instalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (24.000 BTUs)	Serv.	10	360,00	R\$ 1.800,00
5	Instalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (36.000 BTUs)	Serv.	20	450,00	R\$ 4.500,00
6	desinstalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (9.000 BTUs)	Serv.	10	150,00	R\$ 750,00
7	desinstalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (12.000 BTUs)	Serv.	40	150,00	R\$ 3.000,00
8	desinstalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (18.000 BTUs)	Serv.	10	160,00	R\$ 800,00
9	desinstalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (24.000 BTUs)	Serv.	10	200,00	R\$ 1.000,00
10	desinstalação de aparelho de ar condicionado split e convencional (36.000 BTUs)	Serv.	20	220,00	R\$ 2.200,00
11	Limpeza de aparelho de ar condicionado split e convencional (9.000 BTUs)	Serv.	20	170,00	R\$ 1.700,00
12	Limpeza de aparelho de ar condicionado split e convencional (12.000 BTUs)	Serv.	350	180,00	R\$ 31.500,00
13	Limpeza de aparelho de ar condicionado split e convencional (18.000 BTUs)	Serv.	40	200,00	R\$ 4.000,00
14	Limpeza de aparelho de ar condicionado split e convencional (24.000 BTUs)	Serv.	15	250,00	R\$ 1.750,00
15	Limpeza de aparelho de ar condicionado split e convencional (36.000 BTUs)	Serv.	20	300,00	R\$ 3.000,00
16	Manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado split e convencional e substituição de peças danificadas do sistema de refrigeração por peças novas (9.000 BTUs)	Hora	60	95,00	R\$ 2.850,00
17	Manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado split e convencional e substituição de peças danificadas do sistema de refrigeração por peças novas (12.000 BTUs)	Hora	300	95,00	14.250,00
18	Manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado split e convencional e substituição de peças danificadas do sistema de refrigeração por peças novas (18.000 BTUs)	Hora	100	95,00	R\$ 4.750,00
19	Manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado split e convencional e substituição de peças danificadas do sistema de refrigeração por peças novas (24.000 BTUs)	Hora	50	95,00	R\$ 2.375,00
20	Manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado split e convencional e substituição de peças danificadas do sistema de refrigeração por peças novas 36.000 BTUs)	Hora	100	95,00	R\$ 4.750,00
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE I					R\$ 94.075,00

LOTE II - Fornecimento de peças, gás de reposição e componentes para instalação de aparelho de Ar Condicionado.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	VALOR ESTIMADO	% DESC.	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de peças e gás de reposição (originais de primeira linha), Componentes para instalação de aparelhos de ar condicionado split e convencional (9.000 BTUs)	30.000	15%	R\$ 25.500,00
2	Fornecimento de peças e gás de reposição (originais de primeira linha), Componentes para instalação de aparelhos de ar condicionado split e convencional (12.000 BTUs)	100.000	15%	R\$ 85.000,00
3	Fornecimento de peças e gás de reposição (originais de primeira linha), Componentes para instalação de aparelhos de ar condicionado split e convencional (18.000 BTUs)	35.000	15%	R\$ 29.750,00
4	Fornecimento de peças e gás de reposição (originais de primeira linha), Componentes para instalação de aparelhos de ar condicionado split e convencional (24.000 BTUs)	15.000	15%	R\$ 12.750,00
5	Fornecimento de peças e gás de reposição (originais de primeira linha), Componentes para instalação de aparelhos de ar condicionado split e convencional (36.000 BTUs)	30.000	15%	R\$ 25.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE I				R\$ 178.500,00
VALOR TOTAL LOTE I + LOTE II				R\$ 272.575,00

Rio Branco-AC, 15 de Abril de 2021.

WALESKA LIMA BEZERRA DESSOTTI

Diretora Presidente do DEPASA

Decreto nº 7.337 de 24/11/2020

DERACRE

PORTARIA Nº 211, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 4º, inciso I, alínea a, da Lei Complementar nº 170 de 31 de julho de 2007 e pelo Decreto Estadual nº 6.319 de 08 de Julho de 2020, Diário Oficial nº. 12.835 de 09 de julho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor, o senhor, LUCAS BARBOSA DE CARVALHO para exercer o cargo de Chefe do Setor de Licitação, na Diretoria Administrativa e Financeira do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre -DERACRE.

Art. 2º - Esta Portaria revoga a Portaria nº 179 de 17 de março de 2021.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos partir do dia 14 de Abril de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Rio Branco – Acre, 14 de Abril de 2021.

PETRONIO ANTUNES

Presidente do DERACRE

PORTARIA Nº 212, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 4º, inciso I, alínea a, da Lei Complementar nº 170 de 31 de julho de 2007 e pelo Decreto Estadual nº 6.319 de 08 de Julho de 2020, Diário Oficial nº. 12.835 de 09 de julho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora, a senhora, TEREZINHA SOARES DOS SANTOS para exercer o cargo de Chefe do Setor de Compras, na Diretoria Administrativa e Financeira do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre -DERACRE.

Art. 2º - Esta Portaria revoga a Portaria nº 145 de 05 de Fevereiro de 2021.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos partir do dia 14 de Abril de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Rio Branco – Acre, 14 de Abril de 2021.

PETRONIO ANTUNES
Presidente do DERACRE

PORTARIA Nº 213, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 4º, inciso I, alínea a c/c Art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 170 de 31 de julho de 2007 e pelo Decreto Estadual nº 6.319 de 08 de Julho de 2020, Diário Oficial nº. 12.835 de 09 de julho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor THIAGO AUGUSTO MACHILAS BANDEIRA ALVES DE LIMA, para exercer o cargo de Chefe do Núcleo de Patrimônio no Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre - DERACRE.

Art. 2º Esta Portaria revoga a Portaria nº 134 de 02 de Fevereiro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 15 de Abril de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Rio Branco – Acre, 15 de Abril de 2021.

Petronio Antunes
Presidente do DERACRE
Decreto nº 6319/2020

TERMO DE REVOGAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 6.19.173A
PROCESSO Nº 000.899/2019 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº SRP Nº 012/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 119/2019 – 7º BEC.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA HIDROVIÁRIA E AEROPORTUÁRIA DO ACRE – DERACRE, no uso de suas atribuições legais, em especial, do art. 49 da Lei nº 8.666/93, RESOLVE:

REVOGAR o SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO nº 6.19.173A, celebrado com a empresa TRICAT PEÇAS PARA TRATORES LTDA – EPP, em 03/12/2020, que tinha como objeto a prorrogação do prazo do Contrato de prestação continuada de serviços mecânicos e fornecimentos de peças de reposição e acessórios para manutenção veicular, nº 6.19.173 A, publicado no DOE nº 12.936, pg. 24, do dia 07/12/2020.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Rio Branco-AC, 04 de março de 2021.

ASSINAM: PETRONIO ANTUNES, pelo DERACRE, e KLEBER LOPES DA ROCHA, pela Contratada.

DETRAN**PORTARIA DETRAN Nº 214, DE 14 DE ABRIL DE 2021**

A Presidente do Departamento Estadual de Trânsito, DETRAN/AC, instituída através do Decreto nº 8.348, de 17 de março de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.004 de 18 de março de 2021, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de Dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências,

CONSIDERANDO o REQUERIMENTO Nº 3/2021/DETRAN - CEET;

CONSIDERANDO o Despacho nº 667/2021/DETRAN - DIROP,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor Vitor de Oliveira Peres, matrícula nº 9262229, para responder pela Coordenadoria de Engenharia e Estatística de Trânsito, deste Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/AC, durante a ausência do titular, no período, 13/05/2021 a 27/05/2021, sem percepção de remuneração.

Art. 2º Esta Portaria tem efeitos a contar de 13 de maio de 2021.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 14 de abril de 2021.

Taynara Martins Barbosa
Presidente do DETRAN/AC

PORTARIA DETRAN Nº 215, DE 14 DE ABRIL DE 2021

A Presidente do Departamento Estadual de Trânsito, DETRAN/AC, instituída através do Decreto nº 8.348, de 17 de março de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.004 de 18 de março de 2021, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de Dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências,

CONSIDERANDO o REQUERIMENTO DE FÉRIAS SERVIDOR Nº 2/2021/DETRAN - 10ª CIRETRAN;

CONSIDERANDO o Despacho nº 699/2021/DETRAN - DIROP,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor Dealsson Pontes de Melo, matrícula nº 9300511, para responder pela 10ª Circunscrição Regional de Trânsito - CI-RETRAN, no município de Assis Brasil/AC, durante a ausência do titular, no período, 19/04/2021 a 18/05/2021, sem percepção de remuneração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 19 de abril de 2021.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 14 de abril de 2021.

Taynara Martins Barbosa
Presidente do DETRAN/AC

PORTARIA DETRAN Nº 216, DE 15 DE ABRIL DE 2021

A Presidente do Departamento Estadual de Trânsito, DETRAN/AC, instituída através do Decreto nº 8.348, de 17 de março de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.004 de 18 de março de 2021, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de Dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências, CONSIDERANDO teor do MEMORANDO Nº 64/2021/DETRAN - DIRAF (1398524),

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Quézia de Sousa Matos, matrícula nº 9325425-1, para responder pela Chefia do Departamento de Serviços, deste Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/AC, no período de 1ª/04/2021 a 31/05/2021, com ônus referente ao exercício da função a contar de 1º de maio do corrente ano.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 1º de abril de 2021.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 15 de abril de 2021.

Taynara Martins Barbosa
Presidente do DETRAN/AC

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 006/2021

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DETRAN/AC E A EMPRESA CIPRIANI & CIPRIANI LTDA – ME.

PROCESSO SEI Nº 0761.013627.00014/2020-94

ANEXO I

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UNID	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LOTE II – PLÁCIDO DE CASTRO E ACRELÂNDIA					
01	Banner; em lona vinilica; com impressão digital de alta resolução; acabamento em madeira com ponteiros e ilhoes, incluindo diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão com instalação.	25	M²	R\$ 53,90	R\$ 1.347,50
02	Banner; em lona vinil; com impressão digital em alta resolução em estrutura de metalon pintado na cor preto fosco utilizando arrebite ou cordão de nylon e cola para fixação, com instalação, diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão.	50	M²	R\$ 79,00	R\$ 3.950,00
03	Placa de identificação de porta 10x30 cm, com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	10	UNID.	R\$ 6,00	R\$ 60,00
04	Placa informativa em pvc 15x20 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	4	UNID.	R\$ 6,50	R\$ 26,00
05	Placa pictograma em pvc 15x15 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	2	UNID.	R\$ 6,00	R\$ 12,00
06	Adesivo de recorte, para vidro, em tamanhos variáveis e cores diversas em vinil autoadesivo com diagramação, arte final e instalação.	15	M²	R\$ 59,00	R\$ 885,00
07	Vinil perfurado autoadesivo, laminado de pvc com visibilidade de 50%, incluso diagramação, arte final e instalação.	40	M²	R\$ 59,00	R\$ 2.360,00
TOTAL					R\$ 8.640,50
LOTE III – ASSIS BRASIL, BRASILEIA E XAPURI					
01	Banner; em lona vinilica; com impressão digital de alta resolução; acabamento em madeira com ponteiros e ilhoes, incluindo diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão com instalação.	30	M²	R\$ 70,00	R\$ 2.100,00
02	Banner; em lona vinil; com impressão digital em alta resolução em estrutura de metalon pintado na cor preto fosco utilizando arrebite ou cordão de nylon e cola para fixação, com instalação, diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão.	100	M²	R\$ 89,00	R\$ 8.900,00
03	Placa de identificação de porta 10x30 cm, com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	25	UNID.	R\$ 15,00	R\$ 375,00
04	Placa informativa em pvc 15x20 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	8	UNID.	R\$ 15,00	R\$ 120,00
05	Placa pictograma em pvc 15x15 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	5	UNID.	R\$ 15,00	R\$ 75,00
06	Adesivo de recorte, para vidro, em tamanhos variáveis e cores diversas em vinil autoadesivo com diagramação, arte final e instalação.	10	M²	R\$ 85,00	R\$ 850,00
07	Vinil perfurado autoadesivo, laminado de pvc com visibilidade de 50%, incluso diagramação, arte final e instalação.	20	M²	R\$ 88,00	R\$ 1.760,00
TOTAL					R\$ 14.180,00
LOTE IV – SENA MADUREIRA					
01	Banner; em lona vinilica; com impressão digital de alta resolução; acabamento em madeira com ponteiros e ilhoes, incluindo diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão com instalação.	20	M²	R\$ 55,95	R\$ 1.119,00
02	Banner; em lona vinil; com impressão digital em alta resolução em estrutura de metalon pintado na cor preto fosco utilizando arrebite ou cordão de nylon e cola para fixação, com instalação, diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão.	50	M²	R\$ 71,00	R\$ 3.550,00
03	Placa de identificação de porta 10x30 cm, com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	10	UNID.	R\$ 15,00	R\$ 150,00
04	Placa Informativa Em Pvc 15x20 Cm Com Impressão Em Vinil E Verso Com Fita Dupla Face, Incluso Diagramação E Arte Final.	2	UNID.	R\$ 15,00	R\$ 30,00
05	Placa pictograma em pvc 15x15 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	2	UNID.	R\$ 15,00	R\$ 30,00
06	Adesivo de recorte, para vidro, em tamanhos variáveis e cores diversas em vinil autoadesivo com diagramação, arte final e instalação.	10	M²	R\$ 74,00	R\$ 740,00
07	Vinil perfurado autoadesivo, laminado de pvc com visibilidade de 50%, incluso diagramação, arte final e instalação.	20	M²	R\$ 74,00	R\$ 1.480,00
TOTAL					R\$ 7.099,00

LOTE V – FEIJÓ E TARAUCÁ					
01	Banner; em lona vinilica; com impressão digital de alta resolução; acabamento em madeira com ponteiros e ilhoes, incluindo diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão com instalação.	30	M²	R\$ 78,50	R\$ 2.355,00
02	Banner; em lona vinil; com impressão digital em alta resolução em estrutura de metalon pintado na cor preto fosco utilizando arrebite ou cordão de nylon e cola para fixação, com instalação, diagramação, arte final e prova colorido para correção e análise da impressão.	60	M²	R\$ 87,50	R\$ 5.250,00
03	Placa de identificação de porta 10x30 cm, com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	10	UNID.	R\$ 10,20	R\$ 102,00
04	Placa informativa em pvc 15x20 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	4	UNID.	R\$ 10,20	R\$ 40,80
05	Placa pictograma em pvc 15x15 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	4	UNID.	R\$ 10,20	R\$ 40,80
06	Adesivo de recorte, para vidro, em tamanhos variáveis e cores diversas em vinil autoadesivo com diagramação, arte final e instalação.	20	M²	R\$ 75,00	R\$ 1.500,00
07	Vinil perfurado autoadesivo, laminado de pvc com visibilidade de 50%, incluso diagramação, arte final e instalação.	40	M²	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00
TOTAL					R\$ 12.688,60
LOTE VI – CRUZEIRO DO SUL, MANCIO LIMA E RODRIGUES ALVES					
01	Banner; em lona vinilica; com impressão digital de alta resolução; acabamento em madeira com ponteiros e ilhoes, incluindo diagramação, arte final e prova colorida para correção e análise da impressão com instalação.	20	M²	R\$ 104,50	R\$ 2.090,00
02	Banner; em lona vinil; com impressão digital em alta resolução em estrutura de metalon pintado na cor preto fosco utilizando arrebite ou cordão de nylon e cola para fixação, com instalação, diagramação, arte final e prova colorido para correção e análise da impressão.	60	M²	R\$ 127,00	R\$ 7.620,00
03	Placa de identificação de porta 10x30 cm, com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	40	UNID.	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
04	Placa informativa em pvc 15x20 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	10	UNID.	R\$ 40,00	R\$ 400,00
05	Placa pictograma em pvc 15x15 cm com impressão em vinil e verso com fita dupla face, incluso diagramação e arte final.	10	UNID.	R\$ 45,00	R\$ 450,00
06	Adesivo de recorte, para vidro, em tamanhos variáveis e cores diversas em vinil autoadesivo com diagramação, arte final e instalação.	40	M²	R\$ 80,00	R\$ 3.200,00
07	Vinil perfurado autoadesivo, laminado de pvc com visibilidade de 50%, incluso diagramação, arte final e instalação.	100	M²	R\$ 95,37	R\$ 9.537,00
TOTAL					R\$ 24.497,00
VALOR TOTAL DOS LOTES II, III, IV, V E VI.					R\$ 67.105,10

IDAF

PORTARIA Nº 78/PRES/IDAF, DE 15 DE ABRIL DE 2021.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ACRE - IDAF, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 5.540 de 23 de março de 2020, publicado no D. O. E. nº 12.766 de 25 de março de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Bianca Andréa Leite Alves, para responder como Chefe de Gabinete, no âmbito deste Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia 05.04.2021.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

José Francisco Thum

Presidente - IDAF

Decreto nº 5.540 – DOE nº 12.766/2020

PORTARIA Nº 79/PRES/IDAF, DE 15 DE ABRIL DE 2021.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ACRE - IDAF, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 5.540 de 23 de março de 2020, publicado no D. O. E. nº 12.766 de 25 de março de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a PORTARIA Nº 346/PRES/IDAF, de 09 DE DEZEMBRO DE 2020, que designou a servidora Sheyla Renata da Silva Alves, para responder pela Chefia de Gabinete, no âmbito deste Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 05 abril de 2021.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

José Francisco Thum

Presidente - IDAF

Decreto nº 5.540 – DOE nº 12.766/2020

PORTARIA Nº 75/PRES/IDAF, DE 09 DE ABRIL DE 2021.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ACRE - IDAF, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 5.540 de 23 de março de 2020, publicado no D. O. E. nº 12.766 de 25 de março de 2020, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a PORTARIA Nº 100/PRES/IDAF, DE 06 DE ABRIL DE 2019 que concedeu a Função Gratificada - 5 ao servidor Antônio Agostinho Nascimento, matrícula nº 73288, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo e Operacional, no âmbito do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal.

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

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

José Francisco Thum

Presidente - IDAF

Decreto nº 5.540 – DOE nº 12.766/2020

PORTARIA Nº 76 DE 09 DE ABRIL DE 2021

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ACRE - IDAF, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 5.540 de 23 de março de 2020, publicado no D. O. E. nº 12.766 de 25 de março de 2020, no uso de suas atribuições legais e regulamentares. RESOLVE:

Art. 1º Conceder Função Gratificada – FG 05, ao servidor Cosmo da Costa Souza – Matrícula nº 71277, ocupante do cargo de Motorista Oficial, no âmbito do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal.

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

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

José Francisco Thum

Presidente - IDAF

Decreto nº 5.540 – DOE nº 12.766/2020

INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL – IDAF

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AOTERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 004/2020

PARTES: INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO DO ACRE – IDAF e POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ACRE – PM
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Cooperação Técnica, tem como objeto desenvolver a execução das atividades conjuntas inerentes ao Sistema Unificado de Atenção à Saúde Animal para a Segurança Sanitária do Estado e a Soberania Nacional, com ênfase no fortalecimento das ações do Sistema de Vigilância Sanitária Animal e Monitoramento para a prevenção e o impedimento da introdução de agentes patogênicos exóticos, ações de bioterrorismo, nos limites territoriais do Estado do Acre, na ocorrência de focos de febre aftosa ou doenças que provoquem embargos de comercialização internacional ou Epidemias em Saúde Pública nos países vizinhos, visando alcançar o status do Acre como Zona Livre de Febre Aftosa sem vacinação.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Termo de Cooperação Técnica a que se refere o presente Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA.

Nos Termos previstos na Cláusula Quarta do Acordo Original, que prevê a possibilidade de Prorrogação do ACORDO, o prazo de vigência fica prorrogado por mais 02 (dois) anos.

Data da assinatura: 11/01/2021

ASSINAM: JOSÉ FRANCISCO THUM – Presidente do IDAF

PAULO CESAR GOMES DA SILVA – Comandante Geral da Polícia Militar

IEPTEC

ESTADO DO ACRE

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IEPTEC-DOM MOACYR

GABINETE DO PRESIDENTE

EXTRATO DE CONTRATO

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC DOM MOACYR

CONTRATO Nº. 04/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2020 – CEL 01

PROCESSO G.A. Nº 2019.07.003

PARTES: O Estado do Acre através do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC DOM MOACYR - CONTRATANTE e a Empresa: T. C BUSTAMANTE, CONTRATADA.

DO OBJETO: Aquisição de Utensílios para equipar o Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Gastronomia e Hospitalidade - CEPT Gastronomia do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, no âmbito do Programa de Saneamento Ambiental e Inclusão Socioeconômica do Acre - PROSER.

DO VALOR: R\$ 16.609,79 (Dezesseis mil, seiscentos e nove reais e setenta e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente do objeto deste Contrato ocorrerá à conta dos recursos da Unidade Orçamentária: Programa de Saneamento Ambiental e Inclusão Socioeconômica do Acre: 717.212.12363.1423.4284.0000; Elemento de Despesa: 44.90.52.0000; Fonte de Recursos: 500 - BIRD.

DATA DA ASSINATURA: 26/03/2021.

VIGÊNCIA: O Prazo de Vigência do Contrato: 06 (seis) meses; observado as determinações contidas na legislação pertinentes ao Art. 57 da Lei 8.666/93.

ASSINAM: Francineudo Sousa da Costa, pelo CONTRATANTE e Thiago Cavalcante Bustamante, pela CONTRATADA.

ESTADO DO ACRE

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IEPTEC-DOM MOACYR

GABINETE DO PRESIDENTE

EDITAL 023.27/2020 – MEDIOTEC – REABERTURA

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IEPTEC/DOM MOACYR, representado pelo Presidente, Francineudo Souza da Costa, Decreto Nº 2.660/2019, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, excepcionalmente, uma segunda chamada para os candidatos abaixo relacionados, uma vez que por caso fortuito, qual seja: enfermidade; conforme atestados apresentados nesta Instituição, estavam impossibilitados de comparecer de forma presencial a segunda fase (entrevista que foi realizada no dia 24/03/2021) do Edital Nº 023/2020. A CONVOCAÇÃO PARA A SEGUNDA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC em sua nova AÇÃO DENOMINADA MEDIOTEC, observadas as normas estabelecidas na Lei Federal Nº 12.513/2011 e suas alterações e na Instrução Normativa Nº 001/2019, que estabelece o valor a ser pago ao bolsista, mediante as condições estabelecidas neste Edital se dará:

1. A CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA SEGUE NA SEGUINTE ORDEM:

LOCAL: ESCOLA TÉCNICA EM SAÚDE MARIA MOREIRA DA ROCHA – RIO BRANCO.

ENDEREÇO: RUA TRIBUNAL DE JUSTIÇA – BR 364 KM 02, VIA VERDE - DISTRITO INDUSTRIAL.

DATA: 19/04/2021 (SEGUNDA-FEIRA)

HORA DA ENTREVISTA: 09:00 HORAS – MANHÃ

RIO BRANCO	
CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – 40 HORAS (MANHÃ E TARDE)	
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 06 MESES	
ENF-RBR04	
Nº	CANDIDATO
01	CHARNILSON VALE DE FREITAS
02	THAYS NAYARA PESSOA DOS SANTOS

RIO BRANCO	
CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS – 40 HORAS (MANHÃ E TARDE)	
PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 06 MESES	
ENF-RBR02	
Nº	CANDIDATO
01	VANESSA MACHADO SAMPAIO

2. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO).

2.1 Os candidatos convocados para a Entrevista deverão observar todas as instruções contidas no subitem 8.1.2 do Edital de Abertura 023/2020 REABERTURA.

2.2 Os candidatos deverão comparecer no local da Entrevista munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade, conforme subitem 6.3 do Edital 023/2020 REABERTURA.

2.3 Os candidatos selecionados e convocados para a Entrevista, que não comparecerem ao local, na data e horários estabelecidos neste edital de convocação, estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo Simplificado conforme alínea “h” do subitem 8.1.2 do Edital 023/2020 REABERTURA.

2.4 Os candidatos serão conduzidos para uma sala de espera até o início da Entrevista e serão atendidos por ordem de chegada, devendo chegar antes do horário previsto neste edital de acordo com sua convocação. Após este horário, não será permitida a entrada de candidatos sem disponibilidade de tempo de tolerância. Não será permitido o uso de aparelho de celular ou gravador por parte dos candidatos na sala de espera e nem durante a Entrevista.

2.5 A Entrevista será realizada em sessão pública e gravada.

EDITAL DE ABERTURA 023/2020 REABERTURA - SEGUNDA FASE: ENTREVISTA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO).

a) A Entrevista será realizada em local e horário a serem divulgados no Edital de convocação, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre - DOE, www.diario.ac.gov.br, e corresponderá a 40 pontos.

b) Tendo como base a lista organizada na forma estabelecida no ANEXO I e a TABELA III, serão convocados para a entrevista os candidatos classificados na análise curricular no quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas dos cargos, respeitados os empates na última posição.

c) A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em sessão pública e contemplará os seguintes critérios:

I - conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação (25 pontos): será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação.

II - habilidade de comunicação (15 pontos): será avaliada a capacidade do candidato de expressar verbalmente seus pensamentos de forma objetiva, completa, permitindo a compreensão do seu interlocutor e observando o uso adequado da língua culta portuguesa.

d) A Entrevista será coordenada pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

e) Serão convocados para entrevista os candidatos selecionados pela análise curricular por ordem decrescente de pontuação. Havendo empate na razão de cinco vezes o número de vagas, serão chamados todos os candidatos que estiverem empatados com a última nota dessa razão.

f) Os candidatos deverão comparecer aos locais de entrevistas munidos de documentos originais de identificação, no prazo de validade.

g) A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada em sessão pública e avaliará o conhecimento e a experiência dos candidatos no cargo pretendido.

h) Os candidatos selecionados e convocados para a entrevista que não comparecerem ao local, data e horário previamente estabelecidos estarão automaticamente eliminados deste Processo Seletivo.

Rio Branco, 15 de abril de 2021.

Francineudo Souza da Costa
Presidente
Decreto Nº 2.660/2019

ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IEPTEC-DOM MOACYR
GABINETE DO PRESIDENTE

EDITAL 01/2021 SELEÇÃO DE EDUCANDOS
INSCRIÇÕES PARA EDUCANDOS EM CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA A DISTÂNCIA
O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC/DOM MOACYR, representado pelo seu Presidente, Francineudo Souza da Costa, Decreto Nº 2.660/2019, no uso de suas atribuições legais, pelo presente edital, torna público que, no período de 16 a 30 de abril de 2021, as pessoas interessadas em ingressar nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade a distância (EaD) pactuado junto ao Programa Novos Caminhos poderão realizar inscrições via internet para os cursos a serem ofertados no primeiro semestre de 2021, com início a partir do dia 16 de abril de 2021.

A inscrição refere-se ao interesse de vaga para um curso, dentro do número de vagas disponibilizado. Não é permitido realizar dois cursos ao mesmo tempo. Se selecionado o candidato será matriculado no curso marcado como 1ª opção, caso não seja possível, a matrícula ocorrerá na 2ª opção caso haja vaga.

A escolaridade, idade mínima exigidas e quadro de vagas encontram-se disponíveis no Anexo I deste edital.

A inscrição será efetuada via internet, pelo formulário eletrônico <https://forms.gle/3LAUtzqihTwKz8MQ7> que também estará disponível no endereço eletrônico: <http://ead.ieptec.ac.gov.br> do dia 16 a 30 de abril de 2021.

Requisitos para inscrição:

Possuir um e-mail válido;

Estar logado numa conta Google (gmail);

Estar portando número do RG e CPF;

Informar telefone para contato;

Possuir escolaridade e idade mínima exigida pelo curso, no ato da inscrição;

Enviar a seguinte documentação, por meio digital: cópia digitalizada e legível do Documento de Identidade, CPF, Comprovante de endereço, Comprovante de Escolaridade (declaração ou histórico) e Comprovante de inscrição no CadÚnico.

Responder todas as perguntas do formulário e no final clicar em “Enviar”.

O candidato receberá no seu e-mail uma cópia da inscrição.

O candidato será desclassificado caso não envie todos os documentos solicitados como requisito para inscrição, exceto o comprovante de inscrição no CadÚnico.

A forma de seleção será por ordem de inscrição. O IEPTEC/DOM MOACYR divulgará a lista dos candidatos contemplados no endereço eletrônico <http://ead.ieptec.ac.gov.br> no dia 07 de maio de 2021, bem como a lista de candidatos em cadastro reserva.

Em caso de empate, será dado prioridade para:

Pessoas com inscrição no Cad único;

Maior idade no ato da inscrição.

O IEPTEC/DOM MOACYR providenciará a matrícula e confirmação dos contemplados nos cursos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, com base na documentação enviada no ato da inscrição.

O candidato terá direito a apenas uma única inscrição. Em caso de confirmação de mais de uma inscrição, será validada apenas a de maior número de inscrição.

Após a finalização do período de inscrições não será permitida a troca do curso ao qual está inscrito.

Não é permitida a matrícula simultânea no SISTEC em mais de um curso pela Bolsa-Formação, conforme artigo 60 da Portaria 817/2015 do MEC.

Caso o candidato contemplado possuir matrícula ativa no SISTEC em outro curso, a Coordenação responsável pelo certame irá informá-lo, via contato telefônico, concedendo um prazo de 24 horas para resolver a pendência sob pena de não ter a matrícula efetivada.

Caso não seja preenchido o número de vagas disponibilizadas, serão realizadas novas chamadas posteriormente, na plataforma EaD do IEPTEC/DOM MOACYR, podendo haver, também, contato por e-mail ou telefone com os candidatos na lista de espera.

Antes de fazer a inscrição, o candidato deve verificar no Anexo I se possui a escolaridade e idade mínimas para realizar o curso.

As inscrições, bem como os cursos FIC/EaD do IEPTEC/DOM MOACYR são públicos e gratuitos. Os cursos serão ofertados totalmente a distância, através da plataforma MOODLE (<http://ead.ieptec.ac.gov.br>). Para receber o certificado, o estudante deverá preencher a avaliação do curso e realizar a confirmação de sua frequência no Sistec, com instruções a serem fornecidas posteriormente.

O início das aulas dos cursos está condicionado ao preenchimento de 100% das vagas ofertadas em cada turma.

Os cursos serão realizados no período de junho a outubro de 2021, podendo ser prorrogado o término por motivos de força maior.

Todas as divulgações e informações sobre esse processo serão divulgadas na plataforma EaD do IEPTEC/DOM MOACYR.

Os interessados poderão consultar informações detalhadas sobre cada curso através do Guia Pronatec de Cursos FIC, disponível no endereço: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192

O candidato deve acompanhar todas as informações através da plataforma EaD do IEPTEC/DOM MOACYR (<https://ead.ieptec.ac.gov.br/>) e de seu e-mail.

É de inteira responsabilidade dos candidatos tomar conhecimento do resultado da classificação Processo Seletivo pelo site citado do Item 19.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas do Processo Seletivo.

A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das normas e instruções constantes neste Edital, bem como da Organização Didática e demais normas didático-pedagógicas do IEPTEC.

Serão incorporados ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados pelo IEPTEC com vistas ao Processo Seletivo objeto deste Edital.

Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Coordenação Geral do Programa no IEPTEC e, se necessário, encaminhados à Presidência.

Rio Branco, 15 de abril de 2021.

Francineudo Souza da Costa

Presidente

Decreto Nº 2.660/2019

ISE

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 090 DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Presidente do Instituto Socioeducativo – ISE/AC, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 7.093 de 16 de outubro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear em substituição Luzelândio Freitas Pinheiro, para exercer cargo em comissão na função de Diretor Executivo Administrativo e Financeiro no Instituto Socioeducativo – ISE/AC.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 087 de 29 de Março de 2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 14 de Abril de 2021.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Mário Cesar Souza de Freitas

Presidente do Instituto Socioeducativo - ISE/AC

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

FEM

PORTARIA Nº 399 DE 09 DE ABRIL DE 2021. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS.

O Presidente da Fundação de Cultura Elias Mansour - FEM, nomeado por meio do Decreto Governamental nº 047 de 03 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 12.467, página 02, de 09 de janeiro de 2019, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e fiscais do CONTRATO/FEM Nº. 007/2021, celebrado entre a Fundação de Cultura Elias Mansour FEM e a empresa EMOPS - E. DE AGUIAR FROTA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 04.758.482/0001-02, estabelecida a Av. Dr. Pereira Passos, nº 283, bairro Seis de Agosto, Rio Branco/Acre - CEP: 69.905-611, com vigência contada a partir da assinatura, adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, ou seja, ao término do exercício contábil que coincide com o ano civil, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93 c/com o art. 34 da Lei nº 4.320/6464 e sua eficácia ficam condicionados à publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. Objeto: Locação de banheiro químico (incluindo instalação e manutenção), com serviço de montagem e desmontagem, a fim de atender as necessidades da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, solicitado por meio do ofício nº. 815/FEM/GP, cujo quantitativo, especificações, preços e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

Gestor Titular: Hermenegildo Gomes da Silva - Matrícula nº 9301550; Gestor Substituto: Michele de Araújo Vila Nova - Matrícula nº 9187316; Fiscal Titular: Mateus Gomes de Sousa - Matrícula nº 9523294-1; III - Fiscal Substituto: Milton da Silva Farias - Matrícula nº 9339540-2.

Art. 2º. Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I - Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato, atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução do objeto para fins de pagamento, bem como apresentação de relatório de acompanhamento e execução em conformidade com o objeto contratado, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria tem seus efeitos a contar de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Registre-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

MANOEL PEDRO DE SOUZA GOMES

Presidente da Fundação de Cultura Elias Mansour – FEM

Decreto Estadual nº 047 de 03/01/2019.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATO Nº 007/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 006/2020 - FEM

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 266/2019 - CPL 04

PROCESSO Nº 0021166-7/2019 - NÚM. Original - FEM

PARECER/ASSJUR/Nº 027/2019

OBJETO: Locação de banheiro químico (incluindo instalação e manutenção), com serviço de montagem e desmontagem, a fim de atender as necessidades da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, solicitado por meio do ofício nº. 815/FEM/GP, cujo quantitativo, especificações, preços e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

VALOR: O valor total do presente CONTRATO é de R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais), Orçamento Geral do Estado, para o exercício de 2021 de acordo com as especificações abaixo:

Especificações dos Itens				Menor Preço Ofertante	
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANT	UNITÁRIO	TOTAL
2	Locação de BANHEIRO QUÍMICO INDIVIDUAL, portáteis com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,22m de frente x 1,16m de fundo x 2,24m de altura, composto de caixa de dejetos, porta-papel higiênico, piso antiderrapante, com reservatório de água com capacidade de no mínimo 220 litros, mictório, pia com bomba para 61 litros de água, bomba de descarga com acionamento pelos pés com adesivo descritivo adesivo de MASCULINO E FEMININO, para uso do público em geral. MODELO VIP.	Diária	500	150,00	75.000,00
3	Locação de BANHEIRO QUÍMICO INDIVIDUAL, portáteis com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido projetado para fácil acesso às cadeiras de rodas sem necessidade de rampa, amplo espaço interno com corrimões de segurança, dimensões mínimas de 1,57m de frente x 1,57m de fundo x 2,30m de altura, composto de caixa de dejetos, porta-papel higiênico, piso antiderrapante, com reservatório de água com capacidade de no mínimo 125L, mictório, adesivo descritivo de MASCULINO E FEMININO, para uso do público em geral. MODELO DEFICIENTE FÍSICO.	Diária	500	240,00	120.000,00
VALOR TOTAL					195.000,00

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será contada a partir da assinatura e ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, ou seja, ao término do exercício contábil que coincide com o ano civil, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93 c/com o art. 34 da Lei nº 4.320/6464 e sua eficácia ficam condicionados à publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

DO ORÇAMENTO/DESPESA: A despesa decorrente da execução do presente Contrato correrá à conta do Orçamento Geral do Estado, para o exercício de 2021, por meio da seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho: 131222277 4287 0000 (Manutenção das atividades Administrativas e Operacionais), Natureza da Despesa 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica). Fonte 100 (Recursos Próprios). CREDOR: EMOPS - E. DE AGUIAR FROTA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 04.758.482/0001-02, estabelecida a Av. Dr. Pereira Passos, nº 283, bairro Seis de Agosto, Rio Branco/Acre - CEP: 69.905-611, telefone (68) 3244-1633 / 3224-0539, representada pelo Sr. ERIK DE AGUIAR FROTA, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 13864050 SSP/AM e CPF: 642.973.732-20, residente e domiciliado na cidade de Rio Branco/AC Local e data: Rio Branco - Acre 09 de abril de 2021

Assinam: Pela contratante MANOEL PEDRO DE SOUZA GOMES, pela contratada ERIK DE AGUIAR FROTA.

FUNDHACRE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 049/2021

PROCESSO SEI Nº 0039.007060.00002/2020-21

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 246/2020 – CPL 01

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

ORGÃO GERENCIADOR: FUNDAÇÃO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE.

FORNECEDOR: AUGUSTO S. DE ARAÚJO - EIRELI

DO OBJETO: Aquisição de Materiais Descartáveis (Embalagem marmitex, copos descartáveis e outros), para atender as necessidades da Fundação Hospital Estadual do Acre – FUNDHACRE.

DO VALOR: O valor global da presente Ata é de R\$ 27.280,00 (vinte e sete mil duzentos e oitenta reais).

DA VIGÊNCIA: O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 meses, incluídas eventuais prorrogações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da FUNDHACRE, para o exercício financeiro de 2021, no programa de Trabalho: 721.302.4289.0000. Elemento de despesa: 33.90.30.00. Fonte de Recursos: 400 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS de origem da União e 100 - Recursos Próprios – Ordinários.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2021.

ASSINAM: pela Fundação Hospital Estadual do Acre – FUNDHACRE, o Senhor Argemiro Pereira dos Santos e pela AUGUSTO S. DE ARAÚJO - EIRELI, o senhor AUGUSTO SOUZA DE ARAÚJO.

AUGUSTO S. DE ARAÚJO - EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ nº 05.511.061/0001-37, com endereço comercial à Rua 06 de Agosto, nº 547, Bairro 06 de Agosto, em Rio Branco/AC. Telefone: (68) 3026-4868 / 3222-8007 / 99984-8587, neste ato representada pelo Sr. AUGUSTO SOUZA DE ARAÚJO, brasileiro, portador do RG nº. 0195703 SSP/AC e do CPF nº. 340.048.902-68, residente e domiciliado em Rio Branco/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	MARCA	QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL (R\$)
16	200039234 - APARELHO DE BARBEAR; DESCARTAVEL; COM 2 LÂMINAS. PADRÃO DE QUALIDADE INMETRO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	UND	BIC	3.800	2,20	8.360,00
23	200043276 - PANO DE COPA E COZINHA; PARA PRATO; ALVEJADO; EM ALGODÃO; COR BRANCA; TAMANHO 40X60CM.	UND	SANTA MARGARIDA	3.600	3,20	11.520,00
24	200004842 - PAPEL TOALHA; PACOTE COM 2 ROLOS; 50 FLS; MEDINDO 20X21,5CM; FOLHA SIMPLES PICOTADA.	PCT	MILI	2.000	3,70	7.400,00
VALOR TOTAL (R\$)						27.280,00

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 043/2021

PROCESSO SEI Nº 0039.007060.00002/2020-21

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 246/2020 – CPL 01

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

ORGÃO GERENCIADOR: FUNDAÇÃO HOSPITAL ESTADUAL DO ACRE.

FORNECEDOR: M V AQUINO - ME.

DO OBJETO: Aquisição de Materiais Descartáveis (Embalagem marmitex, copos descartáveis e outros), para atender as necessidades da Fundação Hospital Estadual do Acre – FUNDHACRE.

DO VALOR: O valor global da presente Ata é de R\$ 337.554,00 (trezentos e trinta e sete mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais).

DA VIGÊNCIA: O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 meses, incluídas eventuais prorrogações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da FUNDHACRE, para o exercício financeiro de 2021, no programa de Trabalho: 721.302.4289.0000. Elemento de despesa: 33.90.30.00. Fonte de Recursos: 400 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS de origem da União e 100 - Recursos Próprios – Ordinários.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2021.

ASSINAM: pela Fundação Hospital Estadual do Acre – FUNDHACRE, o Senhor Argemiro Pereira dos Santos e pela M V AQUINO - ME, o senhor MARCELO VASCONCELOS AQUINO.

M V AQUINO - ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 14.358.816/0001-04 01, com endereço comercial, na Rua 16 de Outubro, n 604, Bairro Quinze, em Rio Branco/AC, CEP: 69.905-524, Telefone: (68) 99951-5677 / (68) 98401-6215, e-mail: mvaquino15@hotmail.com, neste ato representada pelo senhor MARCELO VASCONCELOS AQUINO, brasileiro, Representante Legal, portador do RG nº. 138.522 SSP/AC e do CPF nº. 216.335.332-04, residente e domiciliado em Rio Branco - Acre.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	MARCA	QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL (R\$)
1	200039716 - COLHER PARA COZINHA; DESCARTAVEL; COM PADRAO DE 1ª QUALIDADE; INMETRO NORMALIZADO; TAMANHO MEDIO; EM ACRILICO; TRANSPARENTE; PACOTE COM 50 UNIDADES. - CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E ATENDER DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	PCT	PLAZAPEL	18.000	2,30	41.400,00
11	200002880 - COPO; EM PLASTICO DESCARTAVEL, PARA ÁGUA, PACOTE COM 100 UNIDADES DE 180ML - PADRÃO DE QUALIDADE INMETRO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E ATENDER DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	PCT	COPOBRAS	65.000	2,29	148.850,00
12	200034329 - COPO; DESCARTAVEL; CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLASTICA BRANCA OU TRANSLUCIDA COM CAPACIDADE 300 ML; OBEDECENDO RIGOROSAMENTE AS NORMAS DA ABNT 14865 E NBR 13220. PCT C/ 100 UNIDADES. - PADRÃO DE QUALIDADE INMETRO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E ATENDER DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	PCT	COPOBRAS	7.200	4,89	35.208,00
13	200002879 - COPO; EM PLASTICO DESCARTAVEL, PARA CAFE, PACOTE COM 100 UNIDADES DE 50ML - PADRÃO DE QUALIDADE INMETRO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E ATENDER DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	PCT	COPOBRAS	5.400	1,74	9.396,00
21	200041017 - TAMPA PLASTICA; COM PADRAO DE 1ª QUALIDADE; INMETRO NORMALIZADO; PARA COPO DESCARTAVEL DE 180ML; PACOTE COM 100 UNIDADES. - PADRÃO DE QUALIDADE INMETRO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E ATENDER DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	PCT	COPOBRAS	6.200	3,50	21.700,00
22	200034209 - TAMPA PLASTICA DESCARTAVEL PARA COPO DE 300 ML; PACOTE COM 100 UNIDADES. - PADRÃO DE QUALIDADE INMETRO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, LOTE, VALIDADE E ATENDER DEMAIS NORMAS VIGENTES E PERTINENTES AO PRODUTO.	PCT	COPOBRAS	13.500	6,00	81.000,00
VALOR TOTAL (R\$)						337.554,00

EMPRESAS PÚBLICAS

CAGEACRE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Companhia de Armazéns Gerais e Entrepósitos do Acre – CAGEACRE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, convoca os Senhores Acionistas para se reunirem em Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no próximo dia 26 de abril de 2021, às 15 horas, em sua sede situada à Avenida Nações Unidas nº 2.604, 7º BEC, quando será cumprida a seguinte pauta:

- Analisar e aprovar o relatório anual e Demonstrações Financeiras exercício 2020;
- Eleição dos Membros da Diretoria para o Triênio 2021/2024;
- Eleição dos novos membros do Conselho Fiscal;
- Outros assuntos.

Nelson Barboza de Oliveira
Diretor Presidente
CAGEACRE

RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2021

O Diretor Presidente da Companhia de Armazéns Gerais e entrepostos do Acre, Sr. NELSON BARBOZA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições regulamentares, considerando a documentação da Dispensa de Licitação, Processo Nº 0032.010260.00057/2021-11, analisado pelo PARECER JURÍDICO/ASJUR/CAGEACRE/Nº 10/2021, datado de 31/03/2021, com fundamento na Lei Federal Nº 13.303/16, resolve RATIFICAR A DISPENSA DE LICITAÇÃO, alvo do processo em epígrafe, a contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria contábil, para atender o acompanhamento da execução orçamentário, financeira e patrimonial desta empresa, no valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), visando a contratação da Empresa: J.C.L.G SERRA – EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ Nº 07.971.821/0001-14, R: Marechal Deodoro, Nº 871, sala 06 1º andar, Bairro: Centro - Rio Branco-AC.

A despesa decorrente deste Termo correrá à conta do Programa de Trabalho: 753.401.4270.0000, Elemento de Despesa: 33.90.39.00, Fonte de Recurso: 100/700.

Rio Branco-Acre, 16 de abril de 2021.

Nelson Barboza de Oliveira
Diretor Presidente da CAGEACRE
ATA Nº 002/2019

MINISTÉRIO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2021
ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Comissão Eleitoral nomeada pela Assembleia Geral para organização do pleito de eleição para Diretoria do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Acre – SINDSEMP-AC, quadriênio 2021-2024, nos termos do Estatuto Social do SINDSEMP-AC e do Regulamento constante da Resolução nº 001/2021 desta Comissão, vem, por meio do presente EDITAL, notificar a todos os servidores filiados que ele virem ou dele tomarem conhecimento que estão abertas, no período de 15 (quinze) a 30 (trinta) de abril de 2021, as inscrições das chapas, que deverão ser efetuadas mediante requerimento assinado dirigido a Presidência da Comissão Eleitoral com fulcro no art. 55 do Estatuto Social, devendo ser entregues na Secretaria da Comissão, instalada na sala do SINDSEMP-AC / ASSEMPAC no edifício-sede do Ministério Público do Estado do Acre, anexo Cunha - 2º andar, cito a Rua Marechal Deodoro, 472, Ipase, Rio Branco, Acre, das 08h00min às 13h00min, horário de expediente do MPAC, com o nome de fantasia da chapa e os nomes de todos os componentes candidatos aos cargos da Diretoria, "art. 26, do Estatuto Social", nos termos do art., 4º da Resolução nº 001/2021.

Ressalte-se que a votação ficará em aberto de quinta-feira, das 8h00min do dia 20 (vinte) até sexta-feira, às 16h00min do dia 21 (vinte e um) de maio de 2021, horário local, e realizar-se-á por meio de Sistema de votação eletrônica, através de link a ser enviado ao associado eleitor, pela empresa contratada para a realização da eleição, qual seja R & F SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (ELEJA ONLINE), ao e-mail institucional e/ou pessoal, e/ou SMS ao telefone informado, 24 horas antes do pleito eleitoral, com senha individual.

Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2021.

Juberlano do Nascimento Madeira
Presidente da Comissão Eleitoral
SINDSEMP-AC
Patrícia Alvarez de Lima
Membro da Comissão Eleitoral - Secretária
SINDSEMP-AC
Antônio Martins Maia Porto
Membro da Comissão Eleitoral
SINDSEMP-AC

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos cinco dias do mês de abril de 2021, às 14h, em videoconferência realizada pelo aplicativo WhatsApp, no Grupo denominado "Comissão Eleitoral 2021", reuniram-se os membros da Comissão Eleitoral, designada por decisão da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 25 de novembro de 2020, para coordenar a eleição para a Diretoria do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Acre – SINDSEMP-AC, quadriênio 2021 - 2024, a saber: Juberlano do Nascimento Madeira, Antônio Martins Maia Porto e Patrícia Alvarez de Lima. Abertos os trabalhos, o membro da comissão Juberlano do Nascimento Madeira sugeriu a seguinte pauta: instalação da Comissão com designação de presidência e secretária. Em relação a esse ponto, foram unânimes os membros da comissão em indicar o servidor Juberlano do Nascimento Madeira e a servidora Patrícia Alvarez de Lima como Presidente e Secretária da Comissão Eleitoral, respectivamente. Por fim, quando a data da próxima reunião, ficou decidido pelos membros da Comissão Eleitoral, que se dará mediante comunicação prévia por correio eletrônico, de acordo com a necessidade dos trabalhos da comissão. Não havendo mais nada a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião às 14h30min. Para constar, eu _____ Patrícia Alvarez de Lima, Secretária da Comissão, lavrei a presente Ata, que lida, vai assinada por todos os membros presentes à reunião.

Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2021.

Juberlano do Nascimento Madeira
Presidente da Comissão Eleitoral
SINDSEMP-AC
Patrícia Alvarez de Lima
Membro da Comissão Eleitoral - Secretária
SINDSEMP-AC
Antônio Martins Maia Porto
Membro da Comissão Eleitoral
SINDSEMP-AC

RESOLUÇÃO Nº 001/2021

Regulamenta o pleito eleitoral para escolha da Diretoria do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Acre - SINDSEMP-AC - Quadriênio 2021 - 2024.

A Comissão Eleitoral, designada pela Assembleia Geral do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Acre – SINDSEMP-AC, nos termos dos Art. 49 c/c Art. 99 do Estatuto Social do SINDSEMP-AC, e;

Considerando que os princípios orientadores do processo eleitoral do SINDSEMP-AC constituem-se na democracia, no direito a pluralidade de ideias, igualdade de condições entre os concorrentes;

Considerando que é salutar a qualquer procedimento eleitoral a definição de regulamento que uma vez divulgado, seja de pleno conhecimento dos concorrentes, trazendo em seu bojo as regras básicas para a disputa, sempre com respeito ao regramento Constitucional e aos princípios da boa convivência, mesmo ante a divergência de ideias;

Considerando a impossibilidade de realização das eleições ante a suspensão de reuniões e aglomerações, considerando a atual situação de cuidados e protocolos a fim de evitar a propagação da pandemia em relação ao COVID-19.

Considerando as normas que reconhecem esta situação, tanto em nível estadual, o Decreto nº 5.465 de 16 de março de 2020; Como em nível federal, a Lei n. 14.010, de 10 de junho de 2020, que Dispõe sobre o Regime Jurídico Emergencial e Transitório das relações jurídicas de Direito Privado (RJET) no período da pandemia do coronavírus.

Considerando a possibilidade de início dos trabalhos através de meio eletrônico para a realização da eleição no período estabelecido neste regulamento, respeitando os prazos e publicidades exigidos pelo Estatuto Social. Considerando que a Comissão Eleitoral terá a especial incumbência de organizar a votação por meio eletrônico, conforme autoriza o art. 5º da Lei n. 14.010, de 10 de junho de 2020, igualmente a Resolução SINDSEMP-AC nº 01/2020, sem prejuízo da inviolabilidade e do sigilo do voto.

Considerando a realização das eleições do SINDSEMP-AC para o quadriênio 2021 - 2024 por meio de Sistema de Votação Eletrônica, a Comissão Eleitoral buscou no mercado Nacional a contratação de Empresa especializada na realização deste serviço (Eleição Online), e por intermédio do SINDSEMP-AC / ASSEMPAC contratou a Empresa R & F SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, CNPJ: 33.359.257/0001-93, com endereço na Rua Frederico Mentz, nº 1561, bairro Navegantes, Porto Alegre – RS, CEP nº 90240-111, whatsapp (53) 9 8485-7900 (Isabelly), a qual disponibilizará a plataforma ELEJA ONLINE, através da qual, realizaremos a eleição para a Diretoria SINDSEMP-AC com a segurança que o pleito exige.

RESOLVE:

Art. 1º - O pleito para escolha da Diretoria do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Acre - SINDSEMP-AC, para o quadriênio 2021 – 2024 dar-se-á por meio do voto eletrônico, e pelo sufrágio direto, secreto e virtual, em cédula eleitoral eletrônica única, sob a supervisão e coordenação da Comissão Eleitoral e de um delegado/fiscal indicado por escrito no ato de inscrição das chapas.

§ 1º A cédula conterá a(s) chapa(s) registrada(s), em ordem cronológica de registro e com o nome da(s) chapa(s).

§ 2º Ao lado de cada chapa, haverá um espaço em branco em que o(a) eleitor(a) assinalará a sua escolha, além da indicação do voto em branco e nulo.

§ 3º - É vedado, nos termos do Estatuto Social do SINDSEMP-AC, a realização de voto por procuração. (Art. 72, § 6º do Estatuto Social).

Art. 2º - O calendário eleitoral, estabelecido pela Comissão Eleitoral, com supedâneo nos Art. 49, alínea "a", c/c o Art. 99, ambos do Estatuto Social do SINDSEMP-AC, obedecerá as seguintes datas:

I – Prazo para inscrições das Chapas "Art. 54 do Estatuto Social": Iniciar-se-á na (quinta-feira) dia 15 (quinze) e se encerrará na (sexta-feira) dia 30 (trinta) de abril de 2021, e deverá ocorrer no horário de expediente – MPAC, das 08h00min às 13h00min, na sala do SINDSEMP-AC no endereço mencionado na alínea IV do artigo 2º desta Resolução;

II – Eleição: Ocorrerá por meio de Sistema de Votação Eletrônica, que ficará em aberto quinta-feira, das 8h00min do dia 20 (vinte) até sexta-feira às 16h00min do dia 21 (vinte e um) de maio de 2021, horário local. E realizar-se-á de forma Eletrônica, através de link a ser enviado ao associado eleitor, pela empresa contratada R & F SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (ELEJA ONLINE), ao e-mail institucional e/ou pessoal, e/ou SMS ao telefone informado, 24 horas antes do pleito eleitoral, com senha individual, que poderá ser alterada pelo associado votante uma única vez, caso queira.

III – o (a) eleitor(a) terá 05 (cinco) minutos para votar após o recebimento do link. Caso não consiga votar nesse período, poderá acessar novamente o sistema e receber novo link porque seu CPF só será bloqueado depois que o(a) eleitor(a) finalizar a votação e receber o comprovante.

IV – ao final, o(a) eleitor(a) receberá um comprovante de que votou, no qual não constará a quem o voto foi concedido, respeitando o sigilo do voto.

V – cada eleitor(a) só poderá votar uma única vez, pois será identificado(a) pelo CPF, o qual estará interligado com o e-mail e número de celular fornecido, os quais serão bloqueados após a votação.

VI – O acesso à cédula eleitoral eletrônica única para a confirmação do voto: dar-se-á através de computador, tablet ou telefone celular, do Ministério Público do Estado do Acre, em sistema Home Office ou de qualquer lugar a onde o associado eleitor com lotação na Comarca de Rio Branco e do interior se encontrar.

VII – Caso não haja mais eleitores a votar serão imediatamente encerrados os trabalhos, “Art. 81, § 1º”.

VIII – Proclamação da Chapa vencedora e posse: A promulgação do resultado oficial se dará na sexta-feira dia 21 (vinte e um) de maio de 2021, na sala do SINDSEMP-AC / ASSEMPAC na sede do Ministério Público do Estado do Acre, cito Rua Marechal Deodoro, 472, Ipase, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-333. (Anexo Cunha - 2º andar), Rio Branco – Acre, com posterior publicação do resultado final, no Diário Oficial do Estado do Acre, e-mail institucional, grupo de whatsapp, e afixado no mural do SINDSEMP-AC.

Art. 3º - Terão direito de votarem e serem votados os servidores efetivos e os extraquadro, filiados ao SINDSEMP-AC, que estejam em dia com suas obrigações sindicais, o que será informado a Comissão Eleitoral e as chapas concorrentes, por meio de listagem nominal elaborada pela Diretoria do Sindicato. “Art. 66, § único”.

Art. 4º - As inscrições das chapas deverão ser efetuadas mediante requerimento assinado dirigido a Presidência da Comissão Eleitoral com fulcro no art. 55 do Estatuto Social, devendo ser entregues na Secretaria da Comissão, instalada na sala do SINDSEMP-AC / ASSEMPAC no edifício-sede do MPE/AC, anexo Cunha - 2º andar, cito a Rua Marechal Deodoro, 472, Ipase, Rio Branco, Acre, das 08h00min às 13h00min horário de expediente - MPAC, com o nome de fantasia da chapa e os nomes de todos os componentes candidatos aos cargos da Diretoria, “art. 26, do Estatuto Social”, quais sejam:

Presidente;

Vice-Presidente;

Secretário-geral;

Diretor de Administração e Finanças;

Diretor de Relações Sindicais e Assuntos Jurídicos;

Diretor de Relações Pública e Assuntos Parlamentares;

Diretor de Relações Sociais e Assuntos internos;

1º Suplente;

2º Suplente;

3º Suplente.

§1º - Cada servidor sindicalizado, apto a ser votado, poderá figurar em somente uma chapa, sendo considerada impugnada a chapa que apresentar nome de associado que já figure em chapa devidamente inscrita junto a Comissão Eleitoral.

§2º - Nos termos do art. 57, § 2º do Estatuto Social, é proibida a acumulação de cargos na Diretoria, sob pena de nulidade do registro.

Art. 5º - Consideram-se inelegíveis os servidores não sindicalizados e os sindicalizados que inseridos nas condições abaixo descritas, nos termos do Art. 53 do Estatuto Social do SINDSEMP-AC.

Não tiver definitivamente aprovadas as suas contas de exercício em cargos de administração;

Houver lesado o patrimônio de qualquer entidade sindical;

Contar menos de 12 (doze) meses de inscrição no quadro social, na data da eleição;

Estiver com atraso com a contribuição associativa mensal;

Afastar-se por prazo superior a 06 (seis) meses consecutivos;

Não cumprimento de deveres e obrigações junto ao SINDSEMP-AC;

Estiver em disponibilidade a outro órgão Público;

Enquadrar-se em alguns dos casos de suspensão e exclusão, conforme previsão contida no art. 6º e 8º;

Abandonar o cargo, além de outros atos atentatórios a dignidade e fidelidade estatutária;

Atentar contra a moralidade e a impessoalidade na condução ao do cargo a que foi eleito;

Desistir do cargo ocupado;

estiver no exercício de horário especial, para os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-geral e Diretor de Administração e Finanças;

Estiver em estágio probatório, aos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-geral e Diretor de Administração e Finanças;

não pertença ao cargo de provimento efetivo do Ministério Público do Estado do Acre, aos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-geral e Diretor de Administração e Finanças;

Tenha sofrido penalidade já decidida definitivamente em processo administrativo disciplinar ou sindicância nos últimos 12 (doze) meses que antecederem o pedido de inscrição.

Art. 6º - Com fulcro no “Art. 46, c/c o Art. 49, alínea “g” do Estatuto Social”, a Comissão Eleitoral, estabelece que as chapas concorrentes, poderão receber da Diretoria Executiva do SINDSEMP-AC uma ajuda de custo a título de patrocínio, para arcar com despesas de confecção e

distribuição de material de divulgação de campanha e plano de trabalho. §1º - O valor do patrocínio não poderá exceder a quantia de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sendo facultado a(s) chapa(s), requisitarem valores a menor ou não requisitar quaisquer valores.

§2º - No prazo de cinco (cinco) dias após a posse da nova Diretoria Executiva, a(s) chapa(s) que requisitaram o patrocínio do SINDSEMP-AC deverá(ão) apresentar a Comissão Eleitoral a prestação de contas em planilha de custos instruída com Notas Fiscais ou Recibos em original, capeados por documento firmado pelo candidato a presidente na chapa. Art. 7º - A empresa R & F SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, CNPJ: 33.359.257/0001-93, contratada para realizar a eleição do SINDSEMP-AC para o quadriênio 2021 -2024 através da plataforma ELEJA ONLINE entregará à Comissão Eleitoral, o resultado da apuração da votação, realizada por meio eletrônico, bem como, todos os relatórios e documentações assinadas eletronicamente, com certificação digital em PDF, válida juridicamente, para ser apresentada ao cartório, receita federal, instituições financeiras, e, etc., via e-mail da Comissão Eleitoral, criado para este fim. (SINDSEMP@mpac.mp.br - COMISSÃO ELEITORAL), ou a quem a comissão indicar.

Art. 8º - A Comissão Eleitoral promoverá a inscrição de chapa(s), o recebimento dos votos em conformidade com o estabelecido no art. 7º desta Resolução, a conferência/apuração e a proclamação da chapa eleita, cabendo recurso em cada fase à própria Comissão Eleitoral, no prazo de 24 horas a partir da formalização do ato objeto de recurso.

§1º - A Comissão terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetivar resposta ao(s) recurso(s) impetrado(s). “Art. 96 do Estatuto Social”.

§2º - Do resultado final, publicado pela Comissão Eleitoral após análise dos recursos, caberá(ão) novo(s) recurso(s) à Comissão Eleitora, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do término da eleição. “Art. 93 do Estatuto Social”.

Art. 9º - A apuração dos votos será efetuada ao término da eleição, por membros da Comissão Eleitoral, em sessão pública, na sede do SINDSEMP-AC, assim que a mesma for declarada encerrada pela Presidência da Comissão Eleitoral.

§1º - Finda a apuração, a Comissão Eleitoral proclamará eleita a chapa mais votada, e fará lavrar a Ata dos trabalhos eleitorais. (Art. 87 do Estatuto Social).

§2º - Encerrada a apuração o Presidente da Comissão Eleitoral dará conhecimento aos representantes da(s) chapa(s) concorrentes para possíveis proposições de recursos.

Art. 10º - Com fulcro no art. 49, “g”, c/c art. 99, “j” do Estatuto Social do SINDSEMP-AC, ao término do prazo estipulado pelo artigo 2º, inciso I - inscrições, havendo somente uma chapa regularmente inscrita, a Comissão Eleitoral, em decisão colegiada, fará comunicado de suspensão da votação e efetuará a proclamação do resultado e dará posse da nova Diretoria para o quadriênio 2021-2024 no dia 03 de maio de 2021, as 14 (quatorze) horas.

Art. 11º - A Comissão Eleitoral, em caso de empate entre as chapas mais votadas, proclamar-se-á eleita a que tiver o candidato a Presidente, “Art. 88 do Estatuto Social”:

I – com maior tempo ininterrupto de filiação ao SINDSEMP-AC;

II – com maior tempo de serviço no Ministério Público do Estado do Acre;

III – com maior idade.

Art. 12º - A Comissão Eleitoral comunicará por escrito ao Procurador-Geral de Justiça do Estado do Acre, dentro de 24 (vinte e quatro), o resultado final da eleição do SINDSEMP-AC, com a chapa vencedora e seus componentes. “Art. 89, do Estatuto Social”.

Art. 13º - O descumprimento de quaisquer das normas eleitorais implicará na anulação do registro da chapa pela Comissão Eleitoral.

Art. 14º - Os casos omissos neste regulamento serão encaminhados e resolvidos pela Comissão Eleitoral, sempre em decisão colegiada, respeitados os prazos para recursos previstos no “Art. 93 do Estatuto Social”.

Art. 15º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, afixação no mural do edifício-sede do Ministério Público do Estado do Acre, do SINDSEMP-AC, publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, devendo ser encaminhado no formato PDF por meio de correio eletrônico institucional e/ou pessoal a todos os servidores do Ministério Público do Estado do Acre.

Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2021.

Juberlano do Nascimento Madeira

Presidente da Comissão Eleitoral

SINDSEMP-AC

Patrícia Alvarez de Lima

Membro da Comissão Eleitoral - Secretária

SINDSEMP-AC

Antônio Martins Maia Porto

Membro da Comissão Eleitoral

SINDSEMP-AC

MUNICIPALIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, Parágrafo Único, inciso XIX, do Regimento Interno:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor JAIRO DA SILVA NERY, para exercer o Cargo de Secretário Geral, desta Casa Legislativa, na referência CC-5.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, Parágrafo Único, inciso XIX, do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora ELIANE FERREIRA DA SILVA, para exercer o Cargo de Assessor Parlamentar Para Assuntos Comunitários, desta Casa Legislativa, na referência CC-1.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA 003, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“NOMEIA OS NOVOS COMPONENTES DAS COMISSÕES PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, PARA ATUAREM NO PERÍODO DO BIÊNIO 2021/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso III, alínea a, e Parágrafo Único Inciso XIX, do art. 33, do Regimento Interno;

Considerando a ATA da primeira reunião com a presença dos Vereadores, conforme lista de presença, para eleição dos novos componentes das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Porto Acre, que são: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF e COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CFOF; para o Biênio de 2021/2022, realizada no dia 08 de janeiro de 2021;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os Vereadores a seguir relacionados para comporem as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Porto Acre, para atuarem no período do Biênio 2021/2022:

I – COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF

Presidente: FRANCISCO LINDOVAL COSTA (MDB)

Vice-Presidente: MARIA VALDEILDE BANDEIRA DE LACERDA (PL).

Relator: RAIMUNDO ANTONIO BARROS DE FREITAS E FARIAS (PP)

II – COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO – CFOF

Presidente: LEANDRO BEZERRA FEITOSA - (PSD)

Vice-Presidente: ARLE DE SOUZA RODRIGUES - (REPUBLICANO)

Relator: LUAN LUZ DO NASCIMENTO- (DEM)

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 004, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, Parágrafo Único, inciso XIX, do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor GILCIRLEY HONORIO RODRIGUES, para exercer o Cargo de Controlador Geral do Poder Legislativo, desta Casa Legislativa, na referência CC-5.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 005 DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia Comissão Temporária de Patrimônio da Câmara Municipal de Porto Acre/AC

O Presidente da Câmara Municipal de Porto Acre, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com os ditames legais previsto no Regimento Interno, resolve:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão Temporária Especial de Patrimônio da Câmara Municipal de Porto Acre, a saber:

Presidente: Francisco Lindoval Costa

Vice-Presidente: José Leal Souza da Cruz

Primeiro Secretário: Leandro Bezerra Feitosa

Membro: Lucinei Garcia

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 006, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

“ESTABELE DIA E HORÁRIO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS DAS SESSÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, PARA O 1º E 2º PERÍODOS LEGISLATIVOS, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XIX, Parágrafo Único do art. 33, com fundamento no art. 139 do Regimento Interno e com fulcro no art. 22 da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica estabelecido o início dos Trabalhos Legislativos da 29ª Legislativa da 8ª Legislatura no Exercício de 2021.

Art. 2º - As Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Porto Acre, para o 1º e 2º Período Legislativos, referentes ao exercício de 2021, serão realizadas nas seguintes datas e horários regimentais.

1º PERÍODO LEGISLATIVO – EXERCÍCIO DE 2021.				
MÊS	SESSÕES	DATA	HS	LOCAL
Fevereiro	1º Sessão Ordinária	Dia 02 - Terça-feira	09h	Câmara
	2ª Sessão Ordinária	Dia 09 – Terça-feira		
	3ª Sessão Ordinária	Dia 16 – Quinta-feira		
	4ª Sessão Ordinária	Dia 23 – Terça-feira		
Março	5º Sessão Ordinária	Dia 02 - Terça-feira	09h	Câmara
	6ª Sessão Ordinária	Dia 09 - Terça-feira		
	7ª Sessão Ordinária	Dia 16 - Terça-feira		
	8ª Sessão Ordinária	Dia 23 - Quarta-feira		
Abril	9º Sessão Ordinária	Dia 30 - Terça-feira	09h	Câmara
	10ª Sessão Ordinária	Dia 06 - Terça-feira		
	11ª Sessão Ordinária	Dia 13 - Terça-feira		
Maio	12ª Sessão Ordinária	Dia 20 – Terça-feira	09h	Câmara
	13º Sessão Ordinária	Dia 28 - Terça-feira		
	14ª Sessão Ordinária	Dia 04 - Terça-feira		
	15ª Sessão Ordinária	Dia 11 - Terça-feira		
Junho	16ª Sessão Ordinária	Dia 18 - Terça-feira	09h	Câmara
	17ª Sessão Ordinária	Dia 25 - Terça-feira		
	18ª Sessão Ordinária	Dia 01 - Terça-feira		
	19ª Sessão Ordinária	Dia 08 - Terça-feira		
Julho	20º Sessão Ordinária	Dia 15 - Terça-feira	09h	Câmara
	21ª Sessão Ordinária	Dia 22 - Terça-feira		
	22ª Sessão Ordinária	Dia 29 - Terça-feira		
Julho	Recesso			

2º PERÍODO LEGISLATIVO – EXERCÍCIO DE 2021.				
MÊS	SESSÕES	DATA	HS	LOCAL
Agosto	23ª Sessão Ordinária	Dia 03 - Terça-feira	09h	Câmara
	24ª Sessão Ordinária	Dia 10 - Quarta-feira		
	25ª Sessão Ordinária	Dia 17 - Terça-feira		
	26ª Sessão Ordinária	Dia 24 - Terça-feira		
	27ª Sessão Ordinária	Dia 31 - Terça-feira		
Setembro	28ª Sessão Ordinária	Dia 08 - Quarta-feira	09h	Câmara
	29ª Sessão Ordinária	Dia 14 - Quarta-feira		
	30ª Sessão Ordinária	Dia 21 - Terça-feira		
	31ª Sessão Ordinária	Dia 28 - Terça-feira		
Outubro	32ª Sessão Ordinária	Dia 05 - Terça-feira	09h	Câmara
	33ª Sessão Ordinária	Dia 13 - Quarta-feira		
	34ª Sessão Ordinária	Dia 19 - Terça-feira		
	35ª Sessão Ordinária	Dia 26 - Terça-feira		
Novembro	36ª Sessão Ordinária	Dia 03 - Quarta-feira	09h	Câmara
	37ª Sessão Ordinária	Dia 09 - Terça-feira		
	38ª Sessão Ordinária	Dia 16 - Terça-feira		
	39ª Sessão Ordinária	Dia 23 - Terça-feira		
Dezembro	40ª Sessão Ordinária	Dia 30 - Terça-feira	09h	Câmara
	41ª Sessão Ordinária	Dia 07 - Terça-feira		
	42ª Sessão Ordinária	Dia 14 - Terça-feira		

Art. 3º - O Recesso Parlamentar, do 1º Período será de 01 a 31 de janeiro e de 01 a 31 de julho, com fundamento legal na Emenda à Lei Orgânica nº 001/2014, que modifica o art. 22 da Lei Orgânica do Município de Porto Acre.

Art. 4º - O Recesso Parlamentar do 2º Período será no mês de dezembro a partir do dia 15, com fundamento legal na Emenda à Lei Orgânica nº 001/2014, que modifica o art. 22 da Lei Orgânica do Município de Porto Acre.

Art. 5º - As Sessões Extraordinárias e as Solenes serão realizadas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 6º - Com fundamento no Art. 140, Parágrafo 2º do Regimento Interno as Sessões que coincidirem nos dias feriados, foi transferido para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 7º - O presente calendário poderá sofrer alterações através de Portaria de acordo com as necessidades administrativas e legislativas.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária
MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 007, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, Parágrafo Único, inciso XIX, do Regimento Interno e demais Leis Vigência; e o Art. 111 da Lei Municipal nº. 507/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor HERUEY LIMA DOS REIS, funcionário do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Porto Acre, 30 (Trinta) dias de férias regulamentares, a contar a partir do dia 01/02/2021 a 02/03/2021, relativo ao período de trabalho 2019/2020 nos termos do legislativo pertinente.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária
MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 008, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

“INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XIX, Parágrafo Único do art. 33, com fundamento no art. 139 do Regimento Interno e com fulcro no art. 51 da Lei Nº 8.666 DE 21 de junho de 1993.

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir a Comissão Permanente de Licitação – CPL, vinculada ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Porto Acre, para junto aos Processos Licitatórios, adotar todos os procedimentos cabíveis, conforme Legislação vigente, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Jairo da Silva Nery – Presidente;

II – Lucinei Garcia – Secretária;

III – Leandro Bezerra da Silva – Membro.

Art. 2º - A Comissão tem a função de: instruir, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às Licitações, Dispensas e Inelegibilidades, exercendo as atribuições que lhes são conferidas pela Lei 8.666/1993, 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

Art. 3º - Fica nomeado o senhor Jairo da Silva Nery, como Pregoeiro da Câmara Municipal de Porto Acre, para atuar na modalidade de Licitação Pregão e os demais membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL, para atuar como equipe de apoio.

Art. 4º - Ficam considerados de relevância os serviços prestados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL, e Pregoeiro, sem ônus para a Câmara Municipal de Porto Acre.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária
MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 009, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

“DESIGNA O SENHOR JAIRO DA SILVA NERY, COMO RESPONSÁVEL PELA TRANSMISSÃO DOS DADOS DESTA PODER LEGISLATIVO AO SISTEMA DE LEGISLAÇÃO ELETRÔNICA – E-LEGIS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XIX, Parágrafo Único do art. 33, com fundamento no art. 139 do Regimento Interno: e Considerando a Resolução TCE/AC 083/2013 e Lei Completar nº 131/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o Senhor JAIRO DA SILVA NERY, Secretário Geral da Câmara Municipal de Porto Acre, para responder como responsável pela transmissão os dados e os arquivos deste ente jurisdicionado ao SISTEMA DE LEGISLAÇÃO ELETRÔNICA – E-LEGIS do Tribunal de Contas do Estado do Acre, conforme RESOLUÇÃO Nº 083 DE 06 DE JUNHO DE 2013.

Art. 2º - O Responsável pelo E-LEGIS, terá o compromisso de armazenar, atualizar e disponibilizar as informações necessárias ao fiel cumprimento da resolução em epígrafe.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária
MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 010, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

“DESIGNA O SENHOR ALTEMIR DE PINHO NERI, COMO RESPONSÁVEL PELA TRANSMISSÃO DOS DADOS DESTA PODER LEGISLATIVO AO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL – SICAP, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XIX, Parágrafo Único do art. 33, com fundamento no art. 139 do Regimento Interno: e Considerando a Resolução TCE/AC 102/2016 e alteração pela Resolução TCE/AC 118/2020;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o Senhor ALTEMIR DE PINHO NERI - Contador da Câmara Municipal de Porto Acre, para responder como responsável pela transmissão dos dados e dos arquivos deste ente jurisdicionado ao SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL - SICAP do Tribunal de Contas do Estado do Acre, conforme RESOLUÇÃO Nº 102 DE 28 DE ABRIL DE 2016 e alterada pela RESOLUÇÃO TCE/AC Nº 118, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

Art. 2º - O Responsável pelo SICAP, terá o compromisso de transmitir, armazenar, atualizar e disponibilizar as informações necessárias ao fiel cumprimento da resolução em epígrafe.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária
MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 011, DE 02 DE MARÇO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, Parágrafo Único, inciso XIX, do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Sabrina Ferreira de Oliveira, para exercer o Cargo de Chefe do Setor de Informática, desta Casa Legislativa, na referência CC-1.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de março de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 012, DE 15 DE MARÇO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 33, Parágrafo Único, inciso XIX, do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Eliene Freitas da Silva, para exercer o Cargo de Chefe do Setor de Compras, Controle de Almoarifado e Patrimônio, desta Casa Legislativa, na referência CC-1.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 15 de março de 2021, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ACRE.

ELIENE DE ALMEIDA AMORIM - 1º Secretária

MÁXIMO ANTONIO DE SOUZA DA COSTA – Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº33/2021

Altera o art. 58. X. da Lei Orgânica do Município de Rio Branco.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, nos termos do § 3º do art. 34 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica do Município de Rio Branco:

Art. 1º O inciso X do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Rio Branco passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.58.....

.....

X - prestar as informações e apresentar os documentos solicitados pela Câmara Municipal, no prazo de trinta dias a contar do recebimento da comunicação, sob pena de responsabilidade;

.....

.....

Art. 2º Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, 15 de abril de 2021.

Cap. N. Lima

Presidente

Antônio Moraes

1º Secretário

PORTARIA Nº 136/2021

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, NO USO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, NOS TERMOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8527/2021, RESOLVE:

Exonerar do Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar AP-VI, a contar de 1º de abril do ano em curso, a servidora Raylane Pinheiro Vidal, a qual prestava seus serviços ao Gabinete da Vereadora Lene Petecão.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Rio Branco-Acre, 14 de abril de 2021.

Cap. N. Lima

Presidente

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 de seu Regimento Interno, CONSIDERANDO a Resolução Legislativa n. 17/2020 que estabelece o funcionamento da Câmara Municipal de Rio Branco mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados.

CONSIDERANDO a necessidade de organização e fluxo dos trabalhos durante a transmissão ao vivo por meio das plataformas digitais.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam definidas as normativas para o recebimento de material digital para exibição durante as Sessões em Geral com funcionamento mediante deliberação remota.

I - nas Sessões Ordinárias, até o início do grande expediente;

II- nas Sessões Extraordinárias, até o início da leitura da ordem do dia;

III- nas Audiências Públicas, até o início da audiência.

Parágrafo Único. O vereador que souber manusear a ferramenta de transmissão, poderá usar da exibição de material digital durante qualquer parte do seu tempo.

Art. 2º Os arquivos a serem exibidos devem ser do tipo PDF, imagens, vídeos ou apresentações em slides.

§1º O material deve ser identificado com o local de cada registro, e se possível, com a identificação do vereador.

§2º Um roteiro com a ordem exata de exibição do material, de acordo com a fala do vereador, deve ser enviado ao setor de Tecnologia e Informação.

§3º Os direitos autorais das mídias devem ser respeitados.

Art. 3º As medidas deverão ser observadas durante o período de funcionamento das sessões pela modalidade de deliberação remota.

Rio Branco-AC, 15 de abril de 2021.

Cap. N. Lima

Presidente

Antônio Moraes

1º Secretário

ATO DA MESA DIRETORA Nº. 11/2021

Dispõe sobre procedimentos para fins de prevenção à infecção e à propagação de Covid-19 no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 de seu Regimento Interno, CONSIDERANDO a pandemia do Covid-19 declarada pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Estadual nº 6.206, de 22 de junho de 2020, que criou o Pacto Acre sem Covid e estabeleceu níveis de risco identificados pelas cores: vermelho, laranja, amarelo e verde; CONSIDERANDO que a cidade de Rio Branco está classificada no nível de alerta, representado pela bandeira vermelha;

CONSIDERANDO a necessidade de envidar esforços para combater a pandemia e restringir ao máximo a propagação do Covid-19;

CONSIDERANDO a crescente confirmação de casos de infecção do Covid-19 na cidade de Rio Branco;

RESOLVE:

Art. 1º Realizar as sessões ordinárias da Câmara Municipal de Rio Branco, em formato eletrônico, às terças e quintas-feiras, às 8h, sem prejuízo de eventual convocação de sessões extraordinárias.

Art. 2º Manter suspenso o expediente interno dos setores não essenciais ao funcionamento desta Casa Legislativa e determinar que os servidores lotados nesses setores executem suas atribuições em *home office*, sem prejuízo de eventual convocação para execução das atribuições presencialmente, ressalvados os que recebem vantagem acessória ao vencimento (Função Gratificada ou Cargo em Comissão) pelo exercício de encargos de direção, chefia, assessoramento e outros conforme ato oficial.

Parágrafo único. A escala de revezamento dos servidores envolvidos em atividades essenciais deverá ser informada à Coordenadoria de Recursos Humanos pela Chefia imediata de cada setor.

Art. 3º Ficam mantidas as providências determinadas no Ato da Mesa Diretora publicado no dia 18 de março de 2020.

Art. 4º As medidas previstas neste Ato irão vigorar até o dia 30 de abril de 2021.

Rio Branco-AC, 15 de abril de 2021.

Cap. N. Lima

Presidente

Antônio Moraes

1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

Processo Administrativo nº 18069/2020

Extrato do IV Termo Aditivo ao Contrato nº 33/2017

Partes: Câmara Municipal de Rio Branco e J. W. C. Multiserviços Ltda

Objeto: prorrogação da vigência do contrato nº 33/2017.
 Vigência: 03.04.2021 a 03.04.2022
 Valor Mensal do Contrato: R\$ 101.501,08
 Valor Anual do Contrato: R\$ 1.218.012,96.
 Data Assinatura: 31.03.2021

Assinam: N. Lima – Presidente e Antonio Morais – 1º Secretário, pela Contratante e Jebert Willyans Cavalcante Nascimento, pelo Locador.
 Original assinado

CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

ESTADO DO ACRE
 CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

PORTARIA Nº. 14/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2021
 O Presidente da Câmara Municipal de Tarauacá, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a restituição de 01 (uma) diária para o vereador MA-NOEL JERONIMO BENTO DA SILVA, para custear transporte, alimentação e hospedagem no seu deslocamento no período de 12/04/2021 a 12/04/2021, para ir à sede a Agência do Bradesco no Município de Cruzeiro do Sul, para conversar com o Gerente para tratar do atendimento na Agência de Tarauacá.

Art. 2º - Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
 Tarauacá, 13 de abril de 2021.

FRANCISCO FEITOZA BATISTA
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
 CPF: 164.688.992-49

ESTADO DO ACRE
 CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

PORTARIA Nº. 15/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2021
 O Presidente da Câmara Municipal de Tarauacá, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 03 (três) diárias para o vereador ARIFE REGO ELEA-MEN, para custear transporte, alimentação e hospedagem no seu deslocamento à cidade de Rio Branco – AC no período de 14/04/2021 a 16/04/2021, para ir à DERACRE, TCE, DEPASA, E ENERGISA, para reivindicar melhorias para o Município de Tarauacá.

Art. 2º - Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
 Tarauacá, 13 de abril de 2021.

FRANCISCO FEITOZA BATISTA
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
 CPF: 164.688.992-49

ESTADO DO ACRE
 CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

PORTARIA Nº. 16/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2021
 O Presidente da Câmara Municipal de Tarauacá, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 03 (três) diárias para o vereador VALDOZINHO VIEI-RA DO Ó, para custear transporte, alimentação e hospedagem no seu deslocamento à cidade de Rio Branco – AC no período de 14/04/2021 a 16/04/2021, para ir à DERACRE, TCE, DEPASA, E ENERGISA, para reivindicar melhorias para o Município de Tarauacá.

Art. 2º - Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
 Tarauacá, 13 de abril de 2021.

FRANCISCO FEITOZA BATISTA
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
 CPF: 164.688.992-49

ESTADO DO ACRE
 CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

PORTARIA Nº 017/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2021.
 "Dispõe sobre concessão de Licença prêmio"
 O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhe confere nos termos da lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal. Considerando requerimento formulado pelo servidor, datado de 06 de abril de 2021,

RESOLV E:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio à servidora Sara Santos de Andrade, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, desde 01/04/2016, lotado na Secretaria, no período de 12/04/2021 a 10/07/2021, referente ao período aquisitivo do quinquênio 01/04/2016 a 01/04/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com data retroativa a 12 de abril de 2021.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
 Tarauacá, em 13 de abril de 2021.

FRANCISCO FEITOZA BATISTA
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
 CPF: 164.688.992-49

ESTADO DO ACRE
 CÂMARA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

PORTARIA Nº. 18/2021 DE 13 DE ABRIL DE 2021
 O Presidente da Câmara Municipal de Tarauacá, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 03 (três) diárias para o vereador CARLOS ALBERTO REIS DE SOUZA, para custear transporte, alimentação e hospedagem no seu deslocamento à cidade de Rio Branco – AC no período de 14/04/2021 a 16/04/2021, para ir à DERACRE, TCE, DEPASA, E ENERGISA, para reivindicar melhorias para o Município de Tarauacá.

Art. 2º - Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
 Tarauacá, 13 de abril de 2021.

FRANCISCO FEITOZA BATISTA
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
 CPF: 164.688.992-49

ACRELÂNDIA

RETIFICAÇÃO

Na publicação do primeiro aditamento contratual - contrato Nº 002/2021, publicada no DOE no Dia 13 de abril do corrente ano – edição de nº 13.021, à folha 107:

Onde se lê:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo aditivo ao contrato nº 002/2021, a prorrogação do prazo contratual por mais doze (06) meses, a contar de 08 de Abril de 2021 a 08/10/2021, com fundamento no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Leia-se:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo aditivo ao contrato nº 002/2021, a prorrogação do prazo contratual por mais seis (06) meses, a contar de 08 de Abril de 2021 a 08/10/2021, com fundamento no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Acrelandia Ac, 14 de Abril de 2021.

Olavo Francelino de Rezende
 Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO

Na publicação do primeiro aditamento contratual - contrato Nº 003/2021, publicada no DOE no Dia 13 de abril do corrente ano – edição de nº 13.021, à folha 107:

Onde se lê:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo aditivo ao contrato nº 003/2021, a prorrogação do prazo contratual por mais doze (06) meses, a contar de 08 de Abril de 2021 a 08/10/2021, com fundamento no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Leia-se:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo aditivo ao contrato nº 003/2021, a prorrogação do prazo contratual por mais seis (06) meses, a contar de 08 de Abril de 2021 a 08/10/2021, com fundamento no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Acrelandia Ac, 14 de Abril de 2021.

Olavo Francelino de Rezende
 Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO

Na ratificação da dispensa de licitação Nº 11/2021, publicada no DOE no Dia 13 de abril do corrente ano – edição de nº 13.021, à folha 108:

Onde se lê:

Minuta da Ratificação

Leia-se:

Ratificação

Onde se lê:

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Jurídica, aprovo a realização da despesa, pela dispensa de licitação TENDO COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE SOM VOLANTE (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA) EM CARÁTER EMERGÊNCIAL-PANDEMIA DA COVID-19 E DENGUE NAS PRINCIPAIS RUAS DA CIDADE, DESTINADO A ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Leia-se:

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Jurídica, aprovo a realização da despesa, pela dispensa de licitação TENDO COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE SOM VOLANTE (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA) EM CARÁTER EMERGÊNCIAL-PANDEMIA DA COVID-19 E DENGUE NAS PRINCIPAIS RUAS DA CIDADE, DESTINADO A ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, objeto que classificou a pessoa física: INGRID SOUZA RAMOS, inscrita no CPF nº 015.75.632-29, residente e domiciliada à Rua Onofre Lopes Ferreira, Nº 353, Bairro Nossa Senhora Rainha da Paz, Acrelândia-Ac, com valor total de R\$ 11.060,00 (onze mil e sessenta reais).

Acrelândia Ac, 13 de Abril de 2021.

Olavo Francelino de Rezende

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO

Na ratificação da dispensa de licitação, publicada no DOE no Dia 11 de fevereiro do corrente ano – edição de nº 12.979, à folha 50:

Onde se lê:

Valor global de R\$ 3.204,50 (três mil, duzentos e quatro reais e cinquenta centavos).

Leia-se:

Valor global de R\$ 4.561,43 (quatro mil, quinhentos e sessenta e um reais e quarenta e três centavos).

Acrelândia Ac, 13 de Abril de 2021.

Olavo Francelino de Rezende

Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014/2021

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 004/2021

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Em vista das razões alinhadas no parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica, HOMOLOGO o resultado da licitação vinculado ao Processo Licitatório, Pregão Presencial 004/2021, cujo objeto Contratação de Pessoa Jurídica para Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças Automotivas, Serviços, Acessórios novos, genuínos e originais, dos veículos pertencentes à frota da Prefeitura de Acrelândia, pelo maior percentual de desconto e menor preços, objeto que classificou as empresas:

RIMACRE DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS LTDA, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE I – VEÍCULOS TIPO CARROS DE PASSEIO					
ITEM	Objeto	UND	Valor Estimado	Perc. de desconto	TOTAL
01	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	Und	322.000,00	38,50%	R\$ 198.030,00
Valor Total					R\$ 198.030,00

LOTE I – MÃO DE OBRA PARA CARROS DE PASSEIO					
ITEM	Objeto	UND	Quantidade de hora	Valor da hora/homem	TOTAL
02	Mão de obra por hora de serviço de manutenção preventiva e corretiva, mecânica, elétrica, hidráulica, funilaria.	Horas	1.450	R\$ 39,00	R\$ 56.550,00
Valor Total					R\$ 56.550,00
Valor Global da Proposta = R\$ 254.580,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e oitenta reais)					

HC DE OLIVEIRA-ME, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE II – MOTOCICLETAS					
ITEM	Objeto	UND	Valor estimado	Perc. de desconto	TOTAL
1	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	UND	89.000,00	24,5 %	R\$ 67.195,00
Valor Total					R\$ 67.195,00

ITEM	Objeto	UND	Quant. De horas	Valor da hora/homem	TOTAL
2	Mão de obra por hora de serviço de manutenção preventiva e corretiva, mecânica, elétrica, hidráulica, funilaria.	Horas	600	R\$ 9,50	R\$ 5.700,00
Valor Total					R\$ 5.700,00
Valor Global da Proposta					
					R\$ 72.895,00

DALCAR SERVIÇOS E COM. LTDA-ME, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE III – VEÍCULOS TIPO CAMIONETES					
ITEM	Objeto	UND	Valor estimado	Perc. de desconto	TOTAL
1	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	UND	450.000,00	47 %	R\$ 238.500,00
Valor Total					R\$ 238.500,00

ITEM	Objeto	UND	Quant. De horas	Valor da hora/homem	TOTAL
2	Mão de obra por hora de serviço de manutenção preventiva e corretiva, mecânica, elétrica, hidráulica, funilaria.	Horas	2.400	R\$ 38,00	R\$ 91.200,00
Valor Total					R\$ 91.200,00
Valor Global da Proposta					
					R\$ 329.700,00

AUTOMECÂNICA METAL DIESEL LTDA - EPP, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE IV – VEÍCULOS TIPO CAMINHÃO					
ITEM	Objeto	UND	Valor Estimado	Perc. de desconto	TOTAL
01	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	Und	630.000,00	38,50%	R\$ 387.450,00
ITEM	Objeto	UND	Qtd Horas	Valor hora/homem	TOTAL
02	Mão de obra por hora de serviço de manutenção preventiva e corretiva de mecânica, elétrica, hidráulica, funilaria.	Hora	2.100	79,50	166.950,00
Valor Total					R\$ 166.950,00
Valor Global da proposta = 554.400,00					

LM PEREIRA PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE V – MÁQUINAS PESADAS/TRATORES						
ITEM	Objeto	UND	Valor Estimado	Marca	Perc. de desconto	TOTAL
1	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	Und	1.360.000,00	ITR, FORTRATOR GOLD, INPECA, TOPCO, METISA, CEI, ECOPLAN, BIZA, FEY, CURTI, NTN/POWER, DINAMICA, DUOMAQ, REVELAN, SILENMAK, APC, GUINASSI, BRONZE, TIMKEN, FORTLUZ, BALDIW, VARGA, CONTINENTAL, GATES, CTP, ENTRE OUTROS.	33%	1.360.000,00
PREÇO TOTAL ANUAL DA PROPOSTA						1.360.000,00
1.360.000,00 (Um Milhão Trezentos e Sessenta Mil Reais)						

TORNEARIA TIP E COMÉRCIO LTDA, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE V – MÁQUINAS PESADAS/TRATORES					
ITEM	Objeto	UND	Quantidade de horas	Valor da hora/homem	VALOR TOTAL
2	Custo de mão de obra homem/hora	Horas	2.100	99,50	208.950,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA R\$					208.950,00
208.950,00 (Duzentos e oito mil novecentos e cinquenta reais)					

LOTE VI – IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS					
ITEM	Objeto	UND	Quantidade de horas	Valor da hora/homem	VALOR TOTAL
2	Custo de mão de obra homem/hora	Horas	200	150,00	30.000,00
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA = R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA = 238.950,00					

PORTELA AUTO PEÇAS LTDA, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE VI – IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS					
ITEM	Objeto	UND	Valor Estimado	Perc. de desconto	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	Und	88.000,00	23%	R\$ 67.760,00
Valor total					R\$ 67.760,00

RONDONAZA AUTO PEÇAS LTDA-ME, considerada vencedora nos seguintes itens:

LOTE VII – ÔNIBUS						
ITEM	Objeto	UND	Valor Estimado	Marca	Perc. de desconto	TOTAL
1	Fornecimento de componentes, acessórios e peças.	Und	1.050.000,00	BOSCH VANNUCCI ZM/ZUCOLLO WEGA/MONROE	39%	640.500,00
PREÇO TOTAL ANUAL DA PROPOSTA						640.500,00

ITEM	Objeto	UND	Quantidade de horas	Valor da hora/homem	TOTAL
2	Mão de obra por hora de serviço de manutenção preventiva e corretiva de mecânica, elétrica, hidráulica e funilaria	Hora	2.100	65,00	136.500,00
Valor total da Proposta =					136.500,00
Valor Global da Proposta			R\$ 777.000,00 (setecentos e setenta e sete mil reais)		

Valor total do Registro de Preços = R\$ 3.655.285,00 (Três milhões, seiscentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e oitenta e cinco reais).
Acrelândia - AC, 13 de abril de 2021.

Olavo Francelino de Rezende
Prefeito

ASSIS BRASIL

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL

DECRETO Nº 119 DE 30 DE MARÇO DE 2021.

“SUMULA: Nomeia os novos representantes, do Conselho Municipal de Educação com base na Lei nº 14.113 de 25/12/2020 e Lei nº 579/2021, da outras providências”...

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL – ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Art. 40 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os representantes do Conselho Municipal de Educação com base na Lei nº 14.113 de 25/12/2020, para o Biênio 2021/2022 de acordo com os nomes abaixo relacionados:

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

- Ananda de Araújo Pereira – Titular;
- Antonio Dalmabyo Soares Lima – Suplente
- Nagela Soares da Cruz – Titular
- Célia Queiroz da Rocha – Suplente

REPRESENTANTE DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

- Ruth Ferreira de Oliveira – Titular;
- Osmarindo Santos da Rocha – Suplente.

REPRESENTANTE DOS DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS

- Carlos Antônio do Nascimento Alves – Titular;
- Jessé Lima Bandeira – Suplente.

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS

- Carlos Alberto Carius da Cunha – Titular;
- Aderson Dantas Rodrigues – Suplente.

REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS

- Nair Maria Pereira Braga – Titular;
- Jeruza Angelo Braga – Suplente.

REPRESENTANTES DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- Edileuda Lima do Nascimento – Titular;
- Luciene Meireles Roberto Jaminawa - Suplente.
- Kerolainy Nascimento do Carmo – Titular;
- Oswald Gomes Mota - Suplente.

REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR

- Marilene Lurdes de Araújo – Titular;
- Daniela da Silva Regis Cardozo - Suplente.

REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

José Rodrigues de Araújo – Titular

Mayra Araújo – Suplente

Isaias Flores Lopes – Titular

Jarmilene Silva da Silva - Suplente

REPRESENTANTES DAS ESCOLAS DO CAMPO

Antonio Uliam da Silva Bezerra – Titular

Wilton Jairo da Silva - Suplente

REPRESENTANTES DAS ESCOLAS INDIGENAS

Jaime Sebastião Prichico Manchineri – Titular

Durinês Melendre Jaminawa – Suplente

Art. 2º - Este decreto revoga o DECRETO N°.048, de 03 de Abril de 2020.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 01 de abril de 2021, revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRÁ-SE

Jerry Correia Marinho

Prefeito Municipal de Assis Brasil

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL****DECRETO MUNICIPAL Nº120 /2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL- ESTADO DO ACRE, NO USO das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e no art. 40, II da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO, a extrema necessidade de tomar providências concretas no sentido de emitir normativa visando à suspensão de todos os eventos de massa de natureza governamental, esportiva, artística, cultural, política, científica, comercial, religiosa e outros, a fim de evitar o crescimento acelerado no ritmo de casos confirmados de pessoas diagnosticadas com SARS-CoV-2 em território brasileiro;

CONSIDERANDO, que o município de Assis Brasil tem a população de 7.300 (sete mil e trezentas) habitantes, sendo 40% (quarenta por cento) residentes na zona rural;

CONSIDERANDO, a particularidade do Município de Assis Brasil, concentermente aos estabelecimentos comerciais tidos como não essenciais como: casas agropecuárias, lojas de confecções e outros de pequeno porte, sendo que estes não reúnem numero expressivo de pessoas em suas dependências durante atendimento diário;

CONSIDERANDO, que o comercio local se compromete a cumprir as medidas de restrições adotadas, bem como o uso de EPI em suas dependências;

CONSIDERANDO, o Protocolo específico nº. 001/2021, contendo orientações para as Organizações religiosas sobre as medidas de prevenção e controle da disseminação do SARS-CoV-2 (COVID-19)

CONSIDERANDO, a necessidade de previsão em um só ato normativo, das adequações a serem observadas pelas atividades desenvolvidas no Município e que garantem o funcionamento mínimo para o atendimento das demandas na área de comércio, supermercados, farmácias, posto de combustível e demais atividades essenciais;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de reduzir o número de pessoas nos supermercados, mercados e congêneres, na busca de controlar a propagação do vírus, que poderá ser prejudicial para todos, caso não sejam adotadas medidas de segurança mais eficientes por parte dos estabelecimentos e dos próprios clientes;

CONSIDERANDO que o objetivo deste Decreto é fazer com que os estabelecimentos, aqui referidos, reforcem as corretas práticas e procedimentos de higienização, bem como garantam as condutas adequadas de segurança, higiene pessoal e controle de saúde dos seus trabalhadores, além de estabelecer medidas de atendimento cada vez mais seguras aos clientes; e

CONSIDERANDO, por fim, que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Este decreto dispõe sobre as medidas restritivas, excepcionais e temporárias a serem adotadas, no âmbito do Município de Assis Brasil-AC, para enfrentamento do estado de emergência pública na saúde, em decorrência da doença COVID-19, causada pelo Coronavírus SARS-CoV-2, ficam definidas nos termos deste Decreto.

Art. 2º - As restrições de que trata este Decreto aplicam-se, enquanto perdurar sua vigência, ao Município de Assis Brasil, independentemente da respectiva classificação do nível de risco decorrente da execução do Pacto Acre Sem COVID.

CAPÍTULO II - DAS MEDIDAS EXCEPCIONAIS ETEMPORÁRIAS

Art. 3º - A Fica instituída, no âmbito do Município de Assis Brasil, a medida de Toque de Restrição, com a proibição de circulação de pessoas em espaços e vias públicas, respeitados os seguintes horários e as demais disposições deste artigo

I - das 22h às 05h do dia seguinte, de segunda a sexta-feira

II - das 21h às 05h do dia seguinte, nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

§ 1º Fica permitido o deslocamento de pessoas, durante a vigência do Toque de Restrição, restritivamente:

I - aos trabalhadores de modo geral, para fins de deslocamento entre o local de trabalho e o domicílio residencial, imediatamente após o término da jornada regular de trabalho;

II - aos profissionais das áreas de saúde e segurança privada, para fins de deslocamento entre o local de trabalho e o domicílio residencial, imediatamente após o término ou logo antes do início da jornada regular de trabalho;

III - aos profissionais que atuam nos serviços de entrega (delivery);

IV - aos agentes públicos civis e militares, incluídos aqueles que atuam em serviços públicos delegados, para fins de deslocamento referente ao exercício de suas funções ou para fins de locomoção entre o local de trabalho e o domicílio residencial, imediatamente após o término ou logo antes do início da jornada regular de trabalho;

V - aos advogados, para fins de deslocamento referente ao exercício de suas funções, desde que para atendimento de diligência que demande atuação externa;

VI - aos demais casos em que restar demonstrada situação de emergência.

§ 2º O deslocamento urbano realizado, por qualquer meio, em desconformidade com as regras deste artigo autorizará o encaminhamento imediato do autor do fato à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

§ 3º O Toque de Restrição aplica-se sem prejuízo as demais medidas restritivas neste Decreto.

Art. 4º - Fica Permitido a abertura do comércio em geral, inclusive aos finais de semana e feriados, com restrição de 30% (trinta por cento) de sua capacidade, restrito ao período de 7h às 18h, podendo funcionar após este horário exclusivamente para fins de delivery.

Parágrafo Primeiro – Os restaurantes, lanchonetes e similares, poderão funcionar, inclusive aos finais de semana e feriados, com restrição de 30% (trinta por cento) de sua capacidade, restrito ao período de 7h às 21h, podendo funcionar após este horário exclusivamente para fins de delivery, devendo obedecer ao espaçamento de 02 metros de distancia entre as mesas, estas devendo ser ocupadas por no máximo 50% (cinquenta por cento) dos assentos;

Parágrafo segundo – As distribuidoras de bebidas poderão funcionar aos finais de semana e feriados, excepcionalmente no sistema delivery.

Art. 5º - Permanece proibido o funcionamento de bares e clubes de festas aos finais de semanas e feriados.

Art. 6º - Fica permitida a abertura e funcionamento das Organizações Religiosas, de qualquer credo ou religião, aos finais de semanas e feriados desde que atendidos ao Protocolo específico nº. 001/2021.

CAPÍTULO III DAS PENALIDADES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - Em caso de recusa no cumprimento das determinações contidas neste Decreto, fica autorizado, desde já, aos órgãos competentes, com o objetivo de atender o interesse público e evitar o perigo e risco coletivo, adotarem todas as medidas administrativas e judiciais cabíveis, estando sujeito, a quem lhe der causa, às infrações previstas no art. 10, inciso VII, da Lei Federal nº 6.437/77; art. 268 e 330 do Código Penal, além da suspensão do alvará de funcionamento do estabelecimento.

Art. 8º - Os fiscais municipais e as demais autoridades com poder de polícia poderão conceder prazo determinado em horas para que qualquer atividade proibida ou restrita seja paralisada de forma organizada, minimizando os prejuízos para a economia.

Parágrafo 1º - A concessão do prazo é precária e poderá ser revista a qualquer momento em defesa dos interesses da coletividade.

Parágrafo 2º - O empreendedor favorecido com a concessão obriga-se a aplicar a seus empregados as regras gerais de segurança definidas neste Decreto, acrescidas daquelas determinadas pela autoridade.

Art. 9º - Não estão sujeitos à proibição prevista no caput os veículos de serviço especial de transporte aos servidores da saúde e limpeza pública urbana, bem como aqueles que façam o transporte de alimentos e outras mercadorias necessárias para o abastecimento do comércio e serviços essenciais ao enfrentamento da COVID-19.

Art. 10º - Deverão ser mantidas para atendimento ao público as atividades essenciais, como serviços de saúde, de clínicas médicas e veterinárias, urgência, emergência e internação, farmácias, postos de combustíveis, distribuidores de água e gás, devendo ser observadas as medidas de higienização de superfície e disponibilização de álcool gel 70% e uso de mascaras obrigatório para os usuários, em local acessível.

Art. 11- As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do município.

Art. 12- O descumprimento de todos os Artigos e incisos neste decreto acarretará ao infrator multa no valor de 1 (um) salário mínimo vigente no país (Brasil), além das penalidades impostas no art. 268 e 330 do Código Penal Brasileiro, Lei nº 6437, de 20 de agosto de 1977, em respeito a todas as medidas impostas pela Lei 13.979/2020, dentre elas, o dever de colaboração de todas as pessoas, art. 5º da referida Lei.

Art. 13 - Fica revogado, as disposições em contrario

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência enquanto perdurar o estado de emergência internacional e/ou nacional decorrente da contaminação pela COVID-19, podendo ser aplicado, no que couber, a Portaria Interministerial nº. 5, de 17 de março de 2020.

REGISTRE-SE;

PUBLIQUE-SE;

E CUMPRA-SE

Jerry Correia Marinho

Prefeito Municipal de Assis Brasil

ATO EXTRATO DO CONTRATO

TEX PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020 Contrato nº 11/2021. Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL com CNPJ: 04.045.993/0001-79 e a empresa TRATORRON LTDA com CNPJ: 22.881.101/0001-51 Objeto: Aquisição de uma motoniveladora nova, conforme abaixo: Programa de Trabalho: 1096 – Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente Fonte: 06 – Transferências Voluntárias da União (convênio) VALOR TOTAL: R\$ 671.000,00 (seiscentos e setenta e um mil reais), JERRY CORREIA MARINHO prefeito de Assis Brasil e o senhor CHANDYLES BRUNO DE ALMEIDA OLIVEIRA, representante legal da empresa TRATORRON LTDA. Assis Brasil – Acre, 14 de Abril de 2021.

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA DE ASSIS BRASIL

ATO EXTRATO DO CONTRATO

TPREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021 Contrato nº 12/2021. Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL com CNPJ: 04.045.993/0001-79 e a empresa DELTRACTOR INDÚSTRIA DE EQUIPAMNETOS EIRELI com CNPJ: 19827305/0001-08 Objeto: Aquisição de uma Vassoura mecânica para Mini Carregadeira, conforme abaixo: Programa de Trabalho: 1086 – Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente Fonte: 06 – Transferências Voluntárias da União (convênio) e fonte/; 01 Recurso próprio ordinário. VALOR TOTAL: R\$ 18.895,00 (dezoito mil e oitocentos e noventa e cinco reais).

JERRY CORREIA MARINHO prefeito de Assis Brasil e a senhora Heloísa Mittelmann Muller, representante legal da empresa DELTRACTOR INDÚSTRIA DE EQUIPAMNETOS EIRELI.

Assis Brasil – Acre, 14 de Abril de 2021.

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA DE ASSIS BRASIL

EXTRATO DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021 Contrato nº 11/2021. Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL com CNPJ: 04.045.993/0001-79 e a empresa TRATORRON LTDA com CNPJ: 22.881.101/0001-51 Objeto: Aquisição de uma motoniveladora nova, conforme abaixo: Programa de Trabalho: 1096 – Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente Fonte: 06 – Transferências Voluntárias da União (convênio) VALOR TOTAL: R\$ 671.000,00 (seiscentos e setenta e um mil reais).

JERRY CORREIA MARINHO prefeito de Assis Brasil e o senhor CHANDYLES BRUNO DE ALMEIDA OLIVEIRA, representante legal da empresa TRATORRON LTDA. Assis Brasil – Acre, 14 de Abril de 2021.

BRASILEIA

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

RESULTADO DOS RECURSOS

GEOVANA DE ARAUJO GADELHA

Resposta ao Motivo do Recurso	Resultado	Fundamentação
Não fora constatada nem comprovada falha no fornecimento de internet durante todo o dia de inscrição (05/04/2021).	Recurso Indeferido	Item 3.1 Item 3.8 Item 3.10

GLAUCIA PEREIRA DE FREITAS		
Resposta ao Motivo do Recurso	Resultado	Fundamentação
Não fora constatada nem comprovada falha no fornecimento de internet durante todo o dia de inscrição (05/04/2021).	Recurso Indeferido	Item 3.1 Item 3.8 Item 3.10

MAYARA FIESCA DA SILVA		
Resposta ao Motivo do Recurso	Resultado	Fundamentação
Os Títulos Comprobatórios visando pontuação deveriam ter sido anexados no formulário de inscrição em 05/04/2021.	Recurso Indeferido	Item 3.1 Item 3.8

SIMARA NUNES MAIA		
Resposta ao Motivo do Recurso	Resultado	Fundamentação
Carta de Apresentação (datada de 20/05/2013): os Títulos Comprobatórios visando pontuação deveriam ter sido anexados no formulário de inscrição em 05/04/2021. Todos os Títulos Comprobatórios enviados no ato da inscrição foram corretamente analisados e pontuados conforme Tabela do item 5.3 do Edital.	Recurso Indeferido	Item 3.1 Item 3.8 Item 3.10

LUCICLEIA ARAUJO AMORIM		
Resposta ao Motivo do Recurso	Resultado	Fundamentação
Recorrente não se inscreveu no prazo de inscrição estipulado no item 3.1 do Edital. Inscrição realizada em 07/04/2021, às 20h32min.	Recurso Indeferido	Item 3.1 Item 3.8

Brasileia- Acre, 15 de abril de 2021.

COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Portaria n.º 001/2021 – SEMCAS

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO 007/2021
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO torna público aos interessados, que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço por Item:
OBJETO: Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas visando complementar o Convênio nº 884221/2019/MAPA para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Brasileia/AC, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I.
Data da abertura: 29 de abril de 2021, a partir das 10:30 horas (horário de Brasília- DF), através do site www.comprasnet.gov.br. O Edital e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e aquisição a partir do 16 de abril 2021, através dos endereços eletrônicos: cpl@brasileia.ac.gov.br, <http://app.tce.ac.gov.br/portaldaslicitacoes/> e www.comprasnet.gov.br.
Brasileia/AC, 15 de abril de 2021.

Eva de Souza Vieira
Pregoeira

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO 008/2021
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO torna público aos interessados, que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço por Item:
OBJETO: Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas visando complementar o Convênio nº 884221/2019/MAPA para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Brasileia/AC, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I.
Data da abertura: 30 de abril de 2021, a partir das 10:30 horas (horário de Brasília- DF), através do site www.comprasnet.gov.br. O Edital e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e aquisição a partir do 16 de abril 2021, através dos endereços eletrônicos: cpl@brasileia.ac.gov.br, <http://app.tce.ac.gov.br/portaldaslicitacoes/> e www.comprasnet.gov.br.
Brasileia/AC, 15 de abril de 2021.

Eva de Souza Vieira
Pregoeira

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2021
A Prefeitura de Brasileia, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL torna Público a PRORROGAÇÃO da sessão pública de abertura sob a modalidade Pregão Presencial SRP nº 029/2020 cujo objeto é Registro De Preço para futura e eventual contratação sob demanda de Pessoa Jurídica para o fornecimento de Tubos de concreto, meio fio, tijolos maciços e pré-moldados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brasileia-AC marcada para 26 de abril de 2021, às 11h30min. A nova data da abertura será dia 27 de março de 2021 às 09:00 horas.
Brasileia/AC, 15 de abril de 2021.

Eva de Souza Vieira
Pregoeira

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO 035/2020

A Prefeitura Municipal de Brasileia, através da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PÚBLICO aos licitantes participantes da TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020 cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DAS UNIDADES DE SAÚDE TUFIC MIZEL SAADY, SIMÃO MANSOUR BARTAH E ANTÔNIO MONTEIRO REIS DO MUNICÍPIO DE BRASILEIA que a data da reabertura da sessão pública para abertura dos envelopes de propostas de preços das licitantes habilitadas marcada para o dia 19 de abril de 2021, às 10:30 horas na sala da Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Brasileia
Brasileia/AC, 15 de abril de 2021.

Eva de Souza Vieira
Presidente da CPL

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILEIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
TOMADA DE PREÇO Nº 004/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO 036/2020

A Prefeitura Municipal de Brasileia, através da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PÚBLICO aos licitantes participantes da TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020 cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CRECHE NO MUNICÍPIO DE BRASILEIA, EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO N. 882702/DPCN/2019 que a data da reabertura da sessão pública para abertura dos envelopes de propostas de preços das licitantes habilitadas marcada para o dia 19 de abril de 2021, às 11:30 horas na sala da Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Brasileia
Brasileia/AC, 15 de abril de 2021.

Eva de Souza Vieira
Presidente da CPL

BUJARI

PORTARIA/Nº026 DE 14 DE ABRIL 2021.
O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o senhor, ODIVAL ALVES FERREIRA, nomeado através do Decreto de Nº 53, de 11 de janeiro de 2021 para responder como Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária Municipal, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº027 DE 14 DE ABRIL 2021.
O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o senhor, RENATO BRUNO DE SOUZA, nomeado através do Decreto de Nº 58, de 11 de janeiro de 2021 para responder como Fiscal da Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº028 DE 14 DE ABRIL 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o senhor, ANDERSSON DAS CHAGAS DA SILVA, nomeado através do Decreto de Nº 59, de 11 de janeiro de 2021 para responder como Fiscal da Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº029 DE 14 DE ABRIL 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora, TÁSSIA TAIANA GENEROSA DA SILVA ALMEIDA, nomeada através do Decreto de Nº 51, de 11 de janeiro de 2021 para responder como Coordenadora do Departamento de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá à servidora designada receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº030 DE 14 DE ABRIL 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora, RENATA ALVEZ DE ALMEIDA, nomeada através do Decreto de Nº 52, de 11 de janeiro de 2021 para responder como coordenadora de Atenção Básica, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº031 DE 14 DE ABRIL 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora, ELIS REGINA DE SOUSA SALES, nomeada através do Decreto de Nº 55, de 11 de janeiro de 2021 para responder como coordenadora do Complexo Regulador Municipal, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº032 DE 14 DE ABRIL 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o senhor, ISRAEL SAMPAIO DE SOUZA, nomeado através do processo Seletivo Simplificado, Edital SEMSA nº 001/2019 de 11 de julho de 2019, para responder como Coordenador do Setor de Combate as Endemias da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

PORTARIA/Nº033 DE 14 DE ABRIL 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC., no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de Dezembro de 1995 – Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a senhora, FERNANDA SANTOS DE MENEZES, contratada através do processo seletivo simplificado, Edital SEMSA nº 001/2019 de 11 de Julho de 2019, para responder como Coordenadora do Departamento de Imunização e Educação em Saúde.

Art. 2º Não caberá o servidor designado receber qualquer remuneração extraordinária a atividade designada.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 14 de Abril de 2021.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal de Bujari

CAPIXABA

DECRETO MUNICIPAL Nº 037/2021

“Dispõe Sobre a Exoneração do Cargo de Secretário Municipal de Planejamento e dá Outras Providências...”

O PREFEITO DE CAPIXABA – ESTADO DO ACRE, o Senhor MANOEL MAIA BESERRA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Capixaba,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o decreto nº 007/2021, que nomeia o senhor RICHARD LIMA DE OLIVEIRA, inscrito no CPF nº 803.910.012-72, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Planejamento, desta Municipalidade, conforme Lei Municipal de nº 420/2013 datada de 30/07/2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capixaba-AC, em 14 de Abril de 2021.

Registra-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

Manoel Maia Beserra
Prefeito de Capixaba

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIXABA

RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042.04.2021

O Prefeito de Capixaba-Acre, Manoel Maia Beserra, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município com o previsto no caput do artigo 58, com fundamento na Lei 8.666/93 e suas alterações, Ratifica a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2021, para contratação da Pessoa Física Eduardo da Silva Guimaraes Maia, inscrita no CPF sob o Nº 079.355.102-10, com endereço na Rua Salim Fahat nº 352, Bairro Centro – CEP: 69.931-000, Capixaba – Ac, para CONTRATO DE LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL situado em frente à Prefeitura, para acomodar a Comissão Permanente de Licitação, o Setor de Tributos, o Setor de Planejamento e a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no valor global no total de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos) para um período de 9 (nove) meses. As despesas da contratação correrão por conta da seguinte dotação: Órgão: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Unidade Orçamentária: 001 GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Proj/Ativ: 1011 MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Cod. Reduzido: 45

Fontes: 001.

Capixaba – Acre, 04 de abril de 2021.

Manoel Maia Beserra
Prefeito

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIXABA

RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041.04.2021

O Prefeito de Capixaba-Acre, Manoel Maia Beserra, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município com o previsto no caput do artigo 58, com fundamento na Lei 8.666/93 e suas alterações, Ratifica a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2021, para contratação da empresa a empresa Beam Telecom Impo&Expo LTDA, CNPJ: 34.611.001/0001-94, Endereço: R. Maria da Anunciação de P Moreira N:395, Cidade: Brasília, Estado: Acre, CEP: 69932-000, para Prestação de Serviços de Internet Banda Larga para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde desta Municipalidade, no valor de total de R\$ 17.200,00 (dezesete mil e duzentos reais) para um período de 4 (seis) meses. As despesas da contratação correrão por conta da seguinte dotação:

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE: 2.111 - INCREMENTO AO PAB

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA

PROJETO ATIVIDADE: 1.101 -MANUTENÇÃO DE UNIDADE BÁSICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39- CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA

FONTE 013, 014

Capixaba – Acre, 14 de abril de 2021.

Manoel Maia Beserra
Prefeito

CRUZEIRO DO SUL

ESTADO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

Aviso de Retificação

Pregão Eletrônico SRP - nº 014/2021

Órgão: Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul

Data de Abertura: 03/05/2021

Horário: 08h00min (horário de Brasília)

Local: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul – Sala de Reuniões de Licitação, sito a Rua Madre Adelgundes Becker, nº s/n – Miritizal.

Objeto: Fornecimento de Materiais e Insumos Odontológicos.

Onde se lê:

“Horário: 08h00min (horário de Brasília)”

Leia-se:

“Horário: 10h00min (horário de Brasília)”

(OBS: A pasta informativa contendo o Edital e seus Anexos estará disponível Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul – Sala de Reuniões de Licitação, sito a Rua Madre Adelgundes Becker, nº s/n – Miritizal – Fone/Fax (68) 3322-2169, e-mail: cpmlczs@gmail.com).
Cruzeiro do Sul – AC, 15 de abril de 2021.

Matheus Sales da Costa
Pregoeiro

ESTADO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

Aviso de Retificação

Pregão Eletrônico SRP - nº 014/2021

Órgão: Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul

Data de Abertura: 03/05/2021

Horário: 10h00min (horário de Brasília)

Local: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul – Sala de Reuniões de Licitação, sito a Rua Madre Adelgundes Becker, nº s/n – Miritizal.

Objeto: Fornecimento de Materiais e Insumos Odontológicos.

Onde se lê:

“Horário: 10h00min (horário de Brasília)”

Leia-se:

“Horário: 10h00min (horário de Brasília)”

(OBS: A pasta informativa contendo o Edital e seus Anexos estará disponível Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul – Sala de Reuniões de Licitação, sito a Rua Madre Adelgundes Becker, nº s/n – Miritizal – Fone/Fax (68) 3322-2169, e-mail: cpmlczs@gmail.com).
Cruzeiro do Sul – AC, 15 de abril de 2021.

Matheus Sales da Costa
Pregoeiro

ESTADO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

Aviso de prorrogação do prazo de abertura de Licitação
Pregão Presencial SRP - nº 014/2021
A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul/AC, através de seu pregoeiro, torna público a todos os interessados que o Pregão Presencial SRP nº 014/2021 cujo objeto é a Realização de Exames Laboratoriais de Sorologia para Covid-19, com abertura marcada para o dia 20/04/2021 às 10h30min, fica PROROGADA para o dia 29/04/2021 às 09h00min para retificações no edital.
(OBS: A pasta informativa contendo o Edital e seus Anexos estará disponível no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul – Sala de Reuniões de Licitação, sito a Rua Madre Adelgundes Becker, n.º s/n – Miritizal – Fone/Fax (68) 3322-2169, e-mail: cpmliczs@gmail.com).
Cruzeiro do Sul – AC, 15 de abril de 2021.

Eliane Costa de Carvalho
Pregoeira

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 122/2020 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 066/2019, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, CNPJ sob o nº 04.012.548/0001-02, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa L V M DO VALE EIRELI, inscrita no CNPJ nº 11.847.754/0001-06, na forma abaixo:
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a renovação e prorrogação do prazo de vigência do Contrato 122/2020, até o final do exercício financeiro, a contar da data de assinatura.
DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal nos termos do art. 57 inciso II da lei 8.666/93.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais.
DATA DA ASSINATURA: 31 de março de 2021.

ASSINAM: JOÃO PEREIRA DA COSTA, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e LISIE VICTORIA MELLO DO VALE, pela empresa L V M DO VALE EIRELI.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 208/2019 – PREGÃO PRESENCIAL 043/2019, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, CNPJ sob o nº 04.012.548/0001-02, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA e a empresa A R LIMA – ME, inscrita no CNPJ nº 29.294.309/0001-13, na forma abaixo:
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem como objetivo a renovação e prorrogação do contrato nº 208/2019.
DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal nos termos do art. 65, inciso II, alínea “d” da lei 8.666/93.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais.
DATA DA ASSINATURA: 31 de março de 2021.

ASSINAM: JOSINALDO BATISTA FERREIRA, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA e ANDRÉ RODRIGUES LIMA, pela empresa A. R. LIMA - ME.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2021 – PREGÃO Nº 002/2021, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa M A COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, CNPJ nº 32.668.673/0001-84.
OBJETO: Fornecimento de manilha, areia, seixo e brita, visando atender as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul/ AC.
FUNDAMENTO JURÍDICO: O presente instrumento contratual tem fundamento na Lei Federal 8.666/93.
DO VALOR: O presente Contrato detém o valor global de R\$ 1.321.600,00 (Um milhão trezentos e vinte e um mil e seiscentos reais).

DA VIGÊNCIA: AATA terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 14 de abril de 2021.

ASSINAM: JOÃO PEREIRA DA COSTA, pela Secretaria Municipal de Administração - CONTRATANTE e VALNIR DOS SANTOS ALMEIDA, pela empresa M A COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO – CONTRATADA.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2021 – PREGÃO Nº 002/2021, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa J B CORREA E CIA LTDA, CNPJ nº 04.786.148/0001-54.
OBJETO: Fornecimento de manilha, areia, seixo e brita, visando atender as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul/ AC.
FUNDAMENTO JURÍDICO: O presente instrumento contratual tem fundamento na Lei Federal 8.666/93.
DO VALOR: O presente Contrato detém o valor global de R\$ 2.380.000,00 (Dois milhões, trezentos e oitenta mil reais).
DA VIGÊNCIA: AATA terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 14 de abril de 2021.

ASSINAM: JOÃO PEREIRA DA COSTA, pela Secretaria Municipal de Administração - CONTRATANTE e FRANCISCO CORREIA SOBRINHO, pela empresa J B CORREA E CIA LTDA – CONTRATADA.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Para que produzam os efeitos legais em sua plenitude, HOMOLOGO, nos termos da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520/2021, todos os atos praticados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, constituída pelo Decreto nº 093/2021 de 01 de fevereiro de 2021, referente ao Pregão Presencial – SRP Nº 008/2021, menor preço por item, cujo o objeto é o “Fornecimento de Placas de Identificação Veicular (carro e moto), no padrão MERCOSUL para atender as necessidades da Prefeitura de Cruzeiro do Sul – AC; Item 01 valor R\$ 150,00, item 02 valor R\$ 156,00 em favor da empresa: PLACAS LTDA- RBS PLACAS, CNPJ Nº 08.730.153/0001-04.
Cruzeiro do Sul - AC, 09 de abril de 2021.

JOÃO PEREIRA DA COSTA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/2021

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2021 – PREGÃO 008/2021, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa PLACAS LTDA- RBS PLACAS, CNPJ Nº 08.730.153/0001-04 FUNDAMENTO JURÍDICO: O presente instrumento contratual tem fundamento na Lei Federal 8.666/93.
DO VALOR: O presente Contrato detém o valor global de R\$ 66.600,00 (Sessenta e seis mil e seiscentos reais).
DA VIGÊNCIA: AATA terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 09 de abril de 2021.

ASSINAM: JOÃO PEREIRA DA COSTA, pela Secretaria Municipal de Administração - CONTRATANTE e JOSIANO DANTAS DA SILVA, pela empresa PLACAS LTDA- RBS PLACAS, – CONTRATADA.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 117/2020 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 052/2019, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, CNPJ sob o

nº 04.012.548/0001-02, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa R C DA SILVA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO, inscrita no CNPJ nº 05.128.302/0001-63, na forma abaixo:
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a renovação e prorrogação do prazo de vigência do Contrato 117/2020, até o final do exercício financeiro, a contar da data de assinatura e aditivo de acréscimo de 25% em conformidade com a lei 8.666/93.
DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal nos termos do art. 57 inciso II da lei 8.666/93.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais.
DATA DA ASSINATURA: 31 de janeiro de 2021.

ASSINAM: JOÃO PEREIRA DA COSTA, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e RALEIGUE CORREIA DA SILVA, pela empresa R C DA SILVA IMPORT. E EXPORT.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 139/2020 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 078/2019, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, CNPJ sob o nº 04.012.548/0001-02, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa J J L RODRIGUES EIRELI, inscrita no CNPJ nº 20.311.610/0001-13, na forma abaixo:
DO OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a renovação e prorrogação do prazo de vigência do Contrato 139/2020, até o final do exercício financeiro, a contar da data de assinatura e aditivo de acréscimo de 25% em conformidade com a lei 8.666/93
DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal nos termos do art. 57 inciso II da lei 8.666/93.
DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais.
DATA DA ASSINATURA: 31 de março de 2021.

ASSINAM: JOÃO PEREIRA DA COSTA, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e JOSÉ JÚNIOR DE LIMA RODRIGUES, pela empresa J J L RODRIGUES EIRELI.

EPITACIOLÂNDIA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

LEI MUNICIPAL N.º 420, DE 14 DE ABRIL DE 2021.

“Regulamenta e institui a gratificação de plantão dos profissionais da saúde: médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e equipe de apoio do Município de Epitaciolândia, institui incentivo para serviços extra carga horária aos servidores públicos municipais e outros profissionais sem vínculo com este Município, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EPITACIOLÂNDIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 57 da Lei Orgânica, FAZ SABER que, ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei, com a redação modificada e aditada, pelas Emendas Modificativa e Aditivas nº. 001 e 002/2021:

Art. 1º- Esta lei regulamenta e institui o regime de plantão aos servidores públicos municipais que ocupam as funções de médico, enfermeiro e técnico em enfermagem, junto à Secretaria Municipal de Saúde. E estabelece incentivo para serviços de campo aos servidores públicos municipais que ocupam a função de médico.

Art. 2º - Para fins da presente lei ficam estabelecidos o seguinte conceito:
I – Plantão: regime de serviços prestados pelo servidor diretamente na unidade administrativa, de forma contínua e ininterrupta, fora do horário normal de expediente;

II – Serviços extra carga horária: escala para realização de atividades extra carga horária.

Art. 3º- Os Plantões serão de 06h e de 12h, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

I – Na dificuldade de formar escala com profissionais do quadro da Secretaria Municipal de Saúde, completar essa escala com profissionais da área, sem vínculo com o Município;

II – Determinado que os plantões de 12 horas serão cumpridos em forma de escalas exclusivamente em unidades da zona urbana, com atendimento à população em livre demanda.

Art. 4º- Os servidores plantonistas serão comunicados através da Secretaria Municipal de Saúde, mediante escala de Plantão afixada todo dia 1º de cada mês no mural da própria Secretaria e/ou unidade administrativa de saúde.

Parágrafo único - Nos casos de urgência/emergência ou de necessidade do serviço público, poderá o Secretário Municipal de Saúde alterar a escala de plantão, ou até mesmo, poderá dispensar a escala de plantonistas estabelecida neste artigo e convocar os servidores por convocação verbal ou via telefônica, que posteriormente será objeto de relatório, firmado pela autoridade superior.

Art. 5º- O valor dos Serviços de Plantonista aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde será o seguinte:

I – Pelo plantão de 12 horas:

- a) Médico R\$ 700,00 (setecentos reais) por plantão;
- b) Enfermeiro R\$ 300,00 (trezentos reais) por plantão;
- c) Técnico em enfermagem R\$ 200,00 (duzentos reais) por plantão;
- d) Fica autorizado o pagamento de diárias no valor de 140,52 (cento e quarenta reais e cinquenta e dois centavos) para os profissionais de apoio em atividades extra carga horária; no valor de 150,00 (cento e cinquenta reais) para Técnico em Enfermagem; no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para Enfermeiro; no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para Odontólogo; no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para médico.

II – Pelo plantão de 06 horas:

- a) Médico R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por plantão;
- b) Enfermeiro R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por plantão;
- c) Técnico em enfermagem R\$ 100,00 (cem reais) por plantão.

§ 1º O valor do Regime Especial será pago por plantão individualmente na folha de pagamento de cada funcionário.

§ 2º As importâncias pagas a título de Plantão não se incorporarão aos vencimentos ou salários para nenhum efeito, não incidindo sobre elas vantagens de qualquer natureza.

§ 3º As importâncias de que trata este artigo não sofrerão os descontos previdenciários.

Art. 6º Fica instituído o incentivo a todos os profissionais que atuarem em atividades extra carga horária.

§ 1º Suprimido.

§ 2º Os horários e escalas, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º As importâncias pagas a título de Incentivo aos serviços extra carga, não se incorporarão aos vencimentos ou salários para nenhum efeito, não incidindo sobre elas vantagens de qualquer natureza, e não sofrerão os descontos previdenciários.

Art. 7º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a contratar médicos e outros profissionais da área da saúde exclusivamente para prestar serviços médicos e de assistência em regime de plantão, respeitando os valores e carga horária estabelecida no art. 5º, I, 'a', II 'a', desta lei e das emendas modificativas e aditivas do Poder Legislativo Municipal.
Art.8º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a necessidade da administração pública, por ato próprio, alterar os horários dos plantões.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias de cada exercício financeiro, apropriadas para tal fim.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Epitaciolândia – Acre, 14 de abril de 2021.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA
PREFEITO DE EPITACIOLÂNDIA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

EDITAL Nº. 002/2021

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA POSSÍVEIS CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS, JUNTO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E BANCO DE RESERVA, PARA ATENDER A SAÚDE MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia, Estado do Acre, no uso de suas atribuições previstas no art. 85, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município, C O N V O C A:

O CANDIDATO CLASSIFICADO no Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas, para possíveis contratações emergenciais, junto ao Serviço Público Municipal e banco de reserva, para atender a saúde municipal da Prefeitura Municipal de Epitaciolândia/Ac, relacionado no anexo I deste edital, obedecida a ordem classificatória final, para comparecerem à sede da Secretaria Municipal de Administração, para promover a assinatura dos respectivos contratos, nos seguintes termos:
Art. 1º - A contratação será efetuada na Secretaria Municipal de Administração de Epitaciolândia, situada na Rua Capitão Pedro Vasconcelos, nº 257, Aeroporto, nesta cidade de Epitaciolândia –Ac., no horário das 08h00 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, no prazo de 02 (dois) dias úteis, compreendendo o período de 16 e 19/04/2021, devendo o candidato

comparecer pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por instrumento público ou particular com firma reconhecida.

Parágrafo Único – O candidato deverá apresentar no prazo acima mencionado, a documentação seguir especificada:

01 (uma) foto 3x4 recente;

Carteira de Identidade (original e uma cópia);

CPF (original e uma cópia)

Título Eleitoral (original e uma cópia);

Certidão de que está quite com a Justiça Eleitoral;

Certificado de Reservista (original e uma cópia), para candidato do sexo masculino;

Pis ou Pasep (original e uma cópia), no caso já ter sido empregado;

Carteira de Trabalho (original e uma cópia, página com foto, qualificação e páginas de contratos);

Documento que comprove estar habilitado para o exercício da profissão, de acordo com cada cargo.

Certidão de Nascimento ou Casamento (original e uma cópia);

Certidão de Nascimento dos filhos e CPF (original e uma cópia);

Comprovante de Endereço (conta de luz, telefone ou outros, original e uma cópia);

Comprovante de Qualificação Cadastral do e-Social, no caso de já ter sido empregado ou pensionista (disponível no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br>);

Declaração de Antecedentes (Cível e Criminal);

Declaração de que não acumula cargos públicos (art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal) – (modelo fornecida pela prefeitura/reconhecida em cartório);

Comprovante do número da Conta Corrente da Agência do Banco do Brasil; e

Atestado médico admissional que o considera apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 2º - O candidato aprovado e convocado que não comparecer para a contratação na data determinada, será automaticamente desclassificado.

Art. 3º - As desistências de candidatos aprovados para o provimento dos cargos se darão de modo expresso e formal.

Art. 4º - Qualquer informação adicional será prestada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Epitaciolândia.

Epitaciolândia – Ac, 15 de abril de 2021.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA
PREFEITO DE EPITACIOLÂNDIA

ANEXO I

Relação por cargo, do candidato convocado para contratação:

FARMACÊUTICO

Classificação	Nome
4ª	Nayellen Hanan Cordeiro

Epitaciolândia – Ac, 15 de abril de 2021.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA
PREFEITO DE EPITACIOLÂNDIA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

EDITAL DE DOAÇÃO Nº. 002/2021

A Prefeitura Municipal de Epitaciolândia, por meio da Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social, sediada na Rua Geraldo Saraiva, bairro Aeroporto, Epitaciolândia/AC, CEP 69.934-000, torna público a Campanha do Dia das Mães – “AMOR DE MÃE, CRESCE JUNTO COM VOCÊ”, mediante doação de empresas e parceiros em geral.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital compreende o recebimento de doação, a saber: Objetos destinados a presentear as mães do Município, para realização da Campanha do Dia das Mães – “AMOR DE MÃE, CRESCE JUNTO COM VOCÊ”.

1.2. A campanha tem por objetivo presentear as mães carentes do Município de Epitaciolândia, com a intenção de proporcionar alegria e amenizar o momento difícil diante da pandemia a COVID – 19. A ideia é mobilizar parceiros para fazer doações junto à prefeitura e em contrapartida o Município fará a divulgação dos parceiros (empresas e pessoas físicas) que entrar nessa campanha.

2. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

2.1. Os interessados poderão entregar suas doações na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social, ou entrar em contato através do número 68 3546-4667, e manifestar interesse que será designado um responsável pela retirada da doação.

3. DO PERÍODO

3.1. O período de arrecadação será de 16/04 a 06/05/2021, no horário de 07h às 12h e das 14h às 17h.

4. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Quaisquer dúvidas, poderão ser sanadas na Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social.

Epitaciolândia/Ac, 15 de abril de 2021.

Eliade Maria da Silva

Secretária de Cidadania e Ação Social

FEIJÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA PMF/SEME Nº.009, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O Secretário Adjunto para Assuntos Educacionais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal Nº 055/2021, e de acordo com o Art. 22 da Lei Nº 869, de 07 de novembro de 2019, que dispõe sobre Eleição de Gestores Escolares no Município de Feijó.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a partir desta data, a servidora MARCIA JANIA GOMES DA ROCHA, para assumir as funções de Coordenadora Administrativa na Escola de Ensino Fundamental I – Dr. EIRALDO CARNEIRO DE FRANÇA, Rua Ernane Moreira Braga, Nº 108 - Cohab.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação de Feijó-Acre, 14 de Abril de 2021.

Francisco Valdemir Tavares da Silva

Secretário Adjunto de Assuntos Educacionais

Decreto Nº 055/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPE DE PROPOSTAS PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020

A Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Feijó/AC torna público a quem interessar que estará realizando no dia 19 de Abril de 2021, às 08:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Feijó, a abertura de envelopes de propostas referente a licitação – PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 013/2020, objetivando a Aquisição de Material de Consumo em Geral (Material de Limpeza), destinados a atender as necessidades das unidades administrativas do Município de Feijó - Acre. Os documentos pertinentes ao evidenciado processo estão franqueados aos interessados.

Esta Municipalidade segue no aguardo do envio das novas propostas referente ao pregão 012/2020 e 013/2020.

Feijó – Acre, 15 de Abril de 2021.

Maria Erlânia da Silva Aguiar

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2021 - PMF

A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no § 2º do Art. 15 da Lei 8.666/93 e no Art. 10 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Presencial SRP nº 001/2021 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL E INSUMO HOSPITALAR, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE FEIJÓ - ACRE. FORNECEDOR: O F DE MELO, inscrito no CNPJ Nº 04.015.438/0001-02, com sede na Rua Benjamin Constant, Nº 113, Bairro Morro da Glória, CEP: 69.980-000, Cruzeiro do Sul-Acre, vencedor do certame, com o menor preço por item.

DATA DE ASSINATURA: 29/03/2021. VALIDADE DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

ASSINAM: KIEFER ROBERTO CAVALCANTE LIMA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e o Sr. ONY FERREIRA DE MELO /FORNECEDOR



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	60.904.077,00	60.904.077,00	14.812.774,58	24,32	45.897.293,84	75,36	15.006.783,16
RECEITAS CORRENTES	58.904.077,00	58.904.077,00	14.072.130,45	23,89	45.156.649,71	76,66	13.747.427,29
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	4.750.000,00	4.750.000,00	470.544,85	9,91	2.396.255,86	50,45	2.353.744,14
IMPOSTOS	4.350.000,00	4.350.000,00	363.275,20	8,35	1.930.347,49	44,38	2.419.652,51
TAXAS	300.000,00	300.000,00	4.276,40	1,43	14.707,01	4,90	285.292,99
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	100.000,00	100.000,00	102.993,25	102,99	451.201,36	451,20	-351.201,36
RECEITA PATRIMONIAL	450.000,00	450.000,00	6.837,67	1,52	42.380,47	9,42	407.619,53
VALORES MOBILIÁRIOS	400.000,00	400.000,00	6.837,67	1,71	42.380,47	10,60	357.619,53
DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
RECEITA DE SERVIÇOS	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
OUTROS SERVIÇOS	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	53.554.077,00	53.554.077,00	13.594.747,93	25,39	42.718.013,38	79,77	10.836.063,62
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	41.232.577,00	41.232.577,00	12.246.462,04	29,70	35.630.868,36	86,41	5.601.708,64
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SL	12.321.500,00	12.321.500,00	1.348.285,89	10,94	7.087.145,02	57,52	5.234.354,98
RECEITAS DE CAPITAL	2.000.000,00	2.000.000,00	740.644,13	37,03	740.644,13	37,03	1.259.355,87
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.000.000,00	2.000.000,00	740.644,13	37,03	740.644,13	37,03	1.259.355,87
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SL	500.000,00	500.000,00	740.644,13	148,13	740.644,13	148,13	-240.644,13
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	60.904.077,00	60.904.077,00	14.812.774,58	24,32	45.897.293,84	75,36	15.006.783,16
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	60.904.077,00	60.904.077,00	14.812.774,58	24,32	45.897.293,84	75,36	15.006.783,16
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	—	—	—
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	60.904.077,00	60.904.077,00	14.812.774,58	24,32	45.897.293,84	75,36	15.006.783,16
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	140.000,00	—	—	140.000,00	—	—
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	0,00	—	—	—	—	—
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais	—	140.000,00	—	—	140.000,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre		No Bimestre	Até o Bimestre		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	39.310.591,47	33.179.184,21	11.298.011,07	36.154.261,37	36.335.514,31	35.775.821,05
DESPESAS CORRENTES	40.714.571,11	51.082.161,98	9.814.300,55	33.443.002,96	17.639.159,02	10.189.906,20	32.719.479,93	18.362.682,05	32.501.039,61
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	27.204.371,11	30.611.009,79	6.932.254,76	22.950.041,51	7.660.968,28	6.880.976,88	22.865.927,64	7.745.082,15	22.796.685,54
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	13.510.200,00	20.471.152,19	2.882.045,79	10.492.961,45	9.978.190,74	3.308.929,32	9.853.552,29	10.617.599,90	9.704.354,07
DESPESAS DE CAPITAL	17.498.465,12	20.798.572,93	2.333.652,70	5.867.588,51	14.930.984,42	1.108.104,87	3.434.781,44	17.363.791,49	3.274.781,44
INVESTIMENTOS	16.748.465,12	20.048.572,93	2.263.441,31	5.476.894,24	14.571.678,69	1.037.893,48	3.044.087,17	17.004.485,76	2.884.087,17
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	750.000,00	750.000,00	70.211,39	390.694,27	359.305,73	70.211,39	390.694,27	359.305,73	390.694,27
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	609.040,77	609.040,77	0,00	0,00	609.040,77	0,00	0,00	609.040,77	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	609.040,77	609.040,77	0,00	0,00	609.040,77	0,00	0,00	609.040,77	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	—	—	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	39.310.591,47	33.179.184,21	11.298.011,07	36.154.261,37	36.335.514,31	35.775.821,05
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Continua 2/3



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	39.310.591,47	33.179.184,21	11.298.011,07	36.154.261,37	36.335.514,31	35.775.821,05
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	6.586.702,37	—	—	9.743.032,47	—	10.121.472,79
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	45.897.293,84	—	11.298.011,07	45.897.293,84	—	45.897.293,84
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	—	—	0,00	—	—	0,00	—

FONTE:



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	39.310.591,47	100,00	33.179.184,21	11.298.011,07	36.154.261,37	100,00	36.335.514,31
Administração	10.427.040,77	11.468.679,45	2.148.744,75	8.177.774,15	20,80	3.290.905,30	2.332.644,68	7.975.831,74	22,06	3.492.847,71
Administração Geral	6.531.040,77	7.799.040,77	1.559.347,99	5.474.354,05	13,93	2.324.686,72	1.696.247,92	5.274.411,64	14,59	2.524.629,13
Administração de Receitas	3.896.000,00	3.669.638,68	589.396,76	2.703.420,10	6,88	966.218,58	636.396,76	2.701.420,10	7,47	968.218,58
Assistência Social	2.075.000,00	2.437.300,00	320.893,35	1.137.643,61	2,89	1.299.656,39	290.135,28	1.097.936,12	3,04	1.339.363,88
Assistência à Criança e ao Adolescente	2.075.000,00	2.437.300,00	320.893,35	1.137.643,61	2,89	1.299.656,39	290.135,28	1.097.936,12	3,04	1.339.363,88
Saúde	9.324.671,11	15.358.671,11	2.454.364,33	7.342.829,71	18,68	8.015.841,40	2.863.389,86	7.261.624,80	20,09	8.097.046,31
Administração Geral	0,00	760.000,00	188.085,72	211.546,97	0,54	548.453,03	201.666,97	211.546,97	0,59	548.453,03
Atenção Básica	9.324.671,11	9.665.671,11	1.622.472,65	4.520.497,76	11,50	5.145.173,35	1.925.070,87	4.449.984,80	12,31	5.215.686,31
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	0,00	4.933.000,00	643.805,96	2.610.784,98	6,64	2.322.215,02	736.652,02	2.600.093,03	7,19	2.332.906,97
Educação	21.032.000,00	23.262.000,00	4.810.646,76	16.545.321,08	42,09	6.716.678,92	4.912.922,52	16.232.293,68	44,90	7.029.706,32
Ensino Fundamental	21.032.000,00	23.262.000,00	4.810.646,76	16.545.321,08	42,09	6.716.678,92	4.912.922,52	16.232.293,68	44,90	7.029.706,32
Cultura	1.086.000,00	1.881.600,00	98.469,53	815.261,49	2,07	1.066.338,51	79.267,93	458.617,87	1,27	1.422.982,13
Difusão Cultural	1.086.000,00	1.881.600,00	98.469,53	815.261,49	2,07	1.066.338,51	79.267,93	458.617,87	1,27	1.422.982,13
Urbanismo	10.388.853,91	11.209.413,91	598.932,00	2.749.673,78	6,99	8.459.740,13	598.932,00	2.644.157,78	7,31	8.565.256,13
Infra-Estrutura Urbana	9.127.853,91	9.748.413,91	0,00	1.728.677,78	4,40	8.019.736,13	0,00	1.728.677,78	4,78	8.019.736,13
Serviços Urbanos	1.261.000,00	1.461.000,00	598.932,00	1.020.996,00	2,60	440.004,00	598.932,00	915.480,00	2,53	545.520,00
Gestão Ambiental	1.348.333,72	1.348.333,72	1.217.351,27	1.277.710,35	3,25	70.623,37	28.588,87	88.947,95	0,25	1.259.385,77
Preservação e Conservação Ambiental	1.348.333,72	1.348.333,72	1.217.351,27	1.277.710,35	3,25	70.623,37	28.588,87	88.947,95	0,25	1.259.385,77
Agricultura	2.770.177,49	4.353.777,49	498.551,26	1.264.377,30	3,22	3.089.400,19	192.129,93	394.851,43	1,09	3.958.926,06
Administração Geral	1.225.300,00	1.725.300,00	358.851,26	573.125,11	1,46	1.152.174,89	192.129,93	393.899,24	1,09	1.331.400,76
Abastecimento	500.600,00	500.600,00	0,00	0,00	0,00	500.600,00	0,00	0,00	0,00	500.600,00
Extensão Rural	1.044.277,49	2.127.877,49	139.700,00	691.252,19	1,76	1.436.625,30	0,00	952,19	0,00	2.126.925,30



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/2

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	39.310.591,47	100,00	33.179.184,21	11.298.011,07	36.154.261,37	100,00	36.335.514,31
Transporte	370.000,00	1.170.000,00	0,00	0,00	0,00	1.170.000,00	0,00	0,00	0,00	1.170.000,00
Transporte Rodoviário	370.000,00	1.170.000,00	0,00	0,00	0,00	1.170.000,00	0,00	0,00	0,00	1.170.000,00
TOTAL (III) = (I + II)	58.822.077,00	72.489.775,68	12.147.953,25	39.310.591,47	100,00	33.179.184,21	11.298.011,07	36.154.261,37	100,00	36.335.514,31

FONTE:

¹ Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAIO/2019 A ABRIL/2020

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2020
	Mai/2019	Jun/2019	Jul/2019	Ago/2019	Set/2019	Out/2019	Nov/2019	Dez/2019	Jan/2020	Fev/2020	Mar/2020	Abr/2020	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	4.870.308,19	3.600.929,89	5.588.294,00	4.289.262,60	3.860.616,55	4.007.147,80	5.826.677,49	7.976.066,34	4.714.054,02	5.730.740,23	4.531.840,47	5.285.927,05	60.281.864,63	72.366.000,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	236.579,53	118.380,25	195.425,30	213.904,40	211.573,14	175.562,03	192.204,67	535.155,51	304.337,62	497.256,47	318.197,99	176.091,93	3.174.668,84	4.750.000,00
I.P.T.U.	15.385,70	10.979,59	26.891,61	12.759,37	8.298,01	4.609,95	5.062,61	12.195,68	3.607,36	7.021,60	11.314,64	4.033,71	122.159,83	250.000,00
I.R.R.F	25.607,61	24.308,45	24.129,18	23.891,30	24.599,73	24.146,01	0,00	23.150,48	28.301,11	27.392,34	49.477,61	0,00	275.003,82	300.000,00
I.S.S.	192.751,04	65.738,31	137.814,12	151.495,23	161.512,46	142.076,96	174.922,74	493.464,48	183.191,82	397.849,07	190.720,04	114.567,42	2.406.103,69	3.500.000,00
I.T.B.I.	2.835,18	13.647,51	4.847,31	12.830,79	5.602,35	2.952,09	0,00	5.602,29	3.321,47	0,00	7.385,27	2.000,00	61.024,26	50.000,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	0,00	3.706,39	1.743,08	12.927,71	11.560,59	1.777,02	12.219,32	742,58	85.915,86	64.993,46	59.300,43	55.490,80	310.377,24	650.000,00
Contribuições	52.324,84	64.636,32	50.852,86	63.950,00	54.522,64	57.906,43	66.418,51	55.098,32	0,00	0,00	0,00	0,00	465.709,92	0,00
Receita Patrimonial	18.703,47	16.247,21	22.806,18	15.632,65	13.801,55	13.606,51	9.278,88	8.196,47	9.402,06	6.121,19	6.676,71	4.162,96	144.635,84	450.000,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Rendimentos de Aplicação Financeira	18.703,47	16.247,21	22.806,18	15.632,65	13.801,55	13.606,51	9.278,88	8.196,47	9.402,06	6.121,19	6.676,71	4.162,96	144.635,84	400.000,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
Transferências Correntes	4.562.700,35	3.401.666,11	5.319.209,66	3.995.775,55	3.580.719,22	3.760.072,83	5.568.775,43	7.377.616,04	4.400.314,34	5.227.362,57	4.206.965,77	5.105.672,16	56.496.850,03	67.016.000,00
Cota-Parte do FPM.	1.479.890,75	1.165.706,70	1.594.099,54	1.163.583,97	1.035.761,34	963.552,82	1.294.107,63	2.206.239,88	1.297.923,06	1.875.440,89	1.096.622,20	1.160.307,58	16.323.236,36	18.400.000,00
Cota-Parte do I.C.M.S.	705.484,35	686.230,57	1.424.413,51	736.965,97	844.488,53	987.339,41	760.169,23	1.169.440,62	861.469,06	795.110,57	858.449,85	702.862,13	10.533.423,80	15.000.000,00
Cota-Parte do I.P.V.A.	34.815,71	36.132,60	44.116,86	31.940,96	27.750,95	26.524,17	18.724,82	13.231,00	45.335,33	34.252,27	42.896,97	32.279,47	388.001,11	500.000,00
Cota-Parte do ITR.	187,53	92,44	55,40	294,60	1.791,81	4.433,77	766,09	782.215,32	232,90	1.047,21	185,88	247,95	791.550,90	50.000,00
Outras Transferências Correntes	662.386,88	137.339,29	709.632,13	647.147,60	312.875,70	462.127,64	1.944.390,55	1.234.566,85	2.195.353,99	2.521.511,63	2.208.810,87	3.209.975,03	16.246.118,16	33.046.000,00
Transferências da LC 61/1969	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Transferências do FUNDEB	1.678.935,13	1.376.164,51	1.546.892,22	1.415.842,45	1.358.050,89	1.326.095,02	1.540.617,11	1.971.922,37	0,00	0,00	0,00	0,00	12.214.519,70	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	444.275,51	377.632,35	485.467,51	386.557,01	381.958,39	394.369,91	414.753,42	545.905,11	440.991,94	541.170,08	397.752,62	362.064,29	5.172.898,14	13.661.923,00
Dedução da Receita Para Formação do FUNDEB	444.275,51	377.632,35	485.467,51	386.557,01	381.958,39	394.369,91	414.753,42	545.905,11	440.991,94	541.170,08	397.752,62	362.064,29	5.172.898,14	13.661.923,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	4.426.032,68	3.223.297,54	5.102.826,49	3.902.705,59	3.478.658,16	3.612.777,89	5.411.924,07	7.430.161,23	4.273.062,08	5.189.570,15	4.134.087,85	4.923.862,76	55.108.966,49	58.704.077,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV):	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV):	4.426.032,68	3.223.297,54	5.102.826,49	3.902.705,59	3.478.658,16	3.612.777,89	5.411.924,07	7.430.161,23	4.273.062,08	5.189.570,15	4.134.087,85	4.923.862,76	55.108.966,49	58.704.077,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI):	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (V - VI):	4.426.032,68	3.223.297,54	5.102.826,49	3.902.705,59	3.478.658,16	3.612.777,89	5.411.924,07	7.430.161,23	4.273.062,08	5.189.570,15	4.134.087,85	4.923.862,76	55.108.966,49	58.704.077,00

FONTE:



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

PLANO PREVIDENCIÁRIO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre/2020	Até o Bimestre/2019
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00	163.052,89
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	163.052,89
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	163.052,89
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (IV) = (I + III - II)	0,00	0,00	0,00	163.052,89



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/3

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre/2020	Até o Bimestre/2019	Até o Bimestre/2020	Até o Bimestre/2019
Benefícios - Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios - Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VI) = (IV - V)²	0,00	0,00	0,00	163.052,89	0,00	163.052,89
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA					
Valor	0,00					
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA					
Valor	0,00					
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS	APORTES REALIZADOS					
Outros Aportes para o RPPS	0,00					
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00					
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00					
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00					
BENS E DIREITOS DO RPPS	PERÍODO DE REFERÊNCIA					
	2020			2019		
Caixa e equivalentes de caixa	0,00			0,00		
Investimentos e Aplicações	0,00			0,00		
Outros Bens e Direitos	0,00			0,00		



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/3

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS					
			Até o Bimestre/2020	Até o Bimestre/2019				
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00				
DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre/2020	Até o Bimestre/2019	Até o Bimestre/2020	Até o Bimestre/2019	Em 2020	Em 2019
DESPESAS CORRENTES (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-

FONTE:



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA</u>	SALDO		
	Em 31 Dez 2019 (A)	Em 30 Jun 2020 (B)	Em 31 Ago 2020 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	29.783.935,24	29.463.452,36	29.402.970,70
DEDUÇÕES (II)	12.507.625,58	14.638.865,71	17.600.484,09
Disponibilidade de Caixa	12.507.625,58	14.638.865,71	17.600.484,09
Disponibilidade de Caixa Bruta	12.579.134,48	14.774.083,89	18.051.400,11
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	71.508,90	135.218,18	450.916,02
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	17.276.309,66	14.824.586,65	11.802.486,61
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	17.276.309,66	14.824.586,65	11.802.486,61
<u>RESULTADO NOMINAL</u>	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (VIc - Vlb)	Jan a Ago 2020 (VIc - VIa)	
VALOR	-3.022.100,04	-5.473.823,05	
<u>DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL</u>		VALOR CORRENTE	
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		0,00	

FONTE:



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

ACIMA DA LINHA		
<u>RECEITAS PRIMÁRIAS</u>	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre/2020
		RECEITAS REALIZADAS(a)
RECEITAS CORRENTES (I)	58.904.077,00	45.156.649,71
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.750.000,00	2.396.255,86
I.P.T.U.	250.000,00	45.326,00
I.S.S.	3.500.000,00	1.459.919,28
I.T.B.I.	50.000,00	29.975,50
I.R.R.F.	300.000,00	388.906,91
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	650.000,00	472.128,17
Contribuições	0,00	0,00
Receita Patrimonial	450.000,00	42.380,47
Aplicações Financeiras(II)	400.000,00	42.380,47
Outras Receitas Patrimoniais	50.000,00	0,00
Transferências Correntes	53.554.077,00	42.718.013,38
Cota-Parte do FPM	12.200.000,00	13.239.116,37
Cota-Parte do ICMS	11.827.500,00	4.842.938,86
Cota-Parte do IPVA	344.000,00	244.206,16
Cota-Parte do ITR	-4.083.423,00	24.766,05
Transferências da LC 87/1996	20.000,00	387,82
Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00
Transferências do FUNDEB	0,00	0,00
Outras Transferências Correntes	33.246.000,00	24.366.598,12
Demais Receitas Correntes	150.000,00	0,00
Outras Receitas Financeiras (III)	0,00	0,00
Receitas Correntes Restantes	150.000,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I-II-III)	58.504.077,00	45.114.269,24
RECEITAS DE CAPITAL (V)	2.000.000,00	740.644,13
Operação de Crédito(VI)	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (VII)	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	0,00	0,00
Transferências de Capital	2.000.000,00	740.644,13
Convênios	500.000,00	740.644,13
Outras Transferências de Capital	1.500.000,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/4

ACIMA DA LINHA							
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre/2020					
		RECEITAS REALIZADAS(a)					
Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)	0,00	0,00					
Outras Receitas de Capital Primárias	0,00	0,00					
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	2.000.000,00	740.644,13					
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	60.504.077,00	45.854.913,37					
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre/2020					
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	51.082.161,98	33.443.002,96	32.719.479,93	32.501.039,61	0,00	1.056.646,74	1.055.679,94
Pessoal e Encargos Sociais	30.611.009,79	22.950.041,51	22.865.927,64	22.796.685,54	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	20.471.152,19	10.492.961,45	9.853.552,29	9.704.354,07	0,00	1.056.646,74	1.055.679,94
Transferências Constitucionais e Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	20.471.152,19	10.492.961,45	9.853.552,29	9.704.354,07	0,00	1.056.646,74	1.055.679,94
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	51.082.161,98	33.443.002,96	32.719.479,93	32.501.039,61	0,00	1.056.646,74	1.055.679,94
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	20.798.572,93	5.867.588,51	3.434.781,44	3.274.781,44	0,00	1.861.464,05	1.861.464,05
Investimentos	20.048.572,93	5.476.894,24	3.044.087,17	2.884.087,17	0,00	1.861.464,05	1.861.464,05
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Crédito (XIX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XX)	750.000,00	390.694,27	390.694,27	390.694,27	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	20.048.572,93	5.476.894,24	3.044.087,17	2.884.087,17	0,00	1.861.464,05	1.861.464,05
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	71.130.734,91	38.919.897,20	35.763.567,10	35.385.126,78	0,00	2.918.110,79	2.917.143,99
RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = [XIIa - (XXIIIa + XXIIIb + XXIIIc)]	7.552.642,60						
META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE						
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	3.441.040,77						

Continua 2/4



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 3/4

JUROS NOMINAIS	Até o Bimestre/2020	
	VALOR INCORRIDO	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (XXV)	42.380,47	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (XXVI)	0,00	
RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)	7.595.023,07	
META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE	
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	0,00	
ABAIXO DA LINHA		
CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL	SALDO	
	Em 31 Dez 2019(a)	Até o Bimestre/2020(b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)	29.783.935,24	29.402.970,70
DEDUÇÕES (XXIX)	12.507.625,58	17.600.484,09
Disponibilidade de Caixa	12.507.625,58	17.600.484,09
Disponibilidade de Caixa Bruta	12.579.134,48	18.051.400,11
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)	71.508,90	450.916,02
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XXXI) = (XXVIII - XXIX)	17.276.309,66	11.802.486,61
RESULTADO NOMINAL - Abaixo da Linha (XXXII) = (XXXIa - XXXIb)	5.473.823,05	
AJUSTE METODOLÓGICO	Até o Bimestre/2020	
VARIAÇÃO SALDO RPP = (XXXIII) = (XXXa - XXXb)	-379.407,12	
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (IX)	0,00	
PASSIVOS RECONHECIDOS NA DC (XXXIV)	0,00	
VARIAÇÃO CAMBIAL (XXXV)	0,00	
PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XXXVI)	0,00	
AJUSTES RELATIVOS AO RPPS (XXXVII)	0,00	
OUTROS AJUSTES (XXXVIII)	0,00	
RESULTADO NOMINAL AJUSTADO - Abaixo da Linha (XXXIX) = (XXXII - XXXIII - IX + XXXIV + XXXV - XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	5.853.230,17	
RESULTADO PRIMÁRIO - Abaixo da Linha (XL) = XXXIX - (XXV - XXVI)	5.810.849,70	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	140.000,00	
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	140.000,00	
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	0,00	

Continua 3/4



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RP NÃO PROCESSADOS						
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a+b) - (c+d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f+g) - (i+j)	Saldo Total L=(e+k)
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro de 2019 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro de 2019 (g)					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	34.807,21	36.701,69	-	-	71.508,90	1.326.439,58	2.861.104,35	2.918.110,79	2.917.143,99	-	1.270.399,94	1.341.908,84
EXECUTIVO	34.807,21	36.701,69	0,00	0,00	71.508,90	1.326.439,58	2.861.104,35	2.918.110,79	2.917.143,99	0,00	1.270.399,94	1.341.908,84
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	34.807,21	36.701,69	0,00	0,00	71.508,90	1.326.439,58	2.861.104,35	2.918.110,79	2.917.143,99	0,00	1.270.399,94	1.341.908,84
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	3.967,46	12.399,07	0,00	0,00	16.366,53	542.605,91	101.179,72	581.039,60	580.072,80	0,00	63.712,83	80.079,36
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ	30.839,75	24.302,62	0,00	0,00	55.142,37	783.833,67	2.759.924,63	2.337.071,19	2.337.071,19	0,00	1.206.687,11	1.261.829,48
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II):	34.807,21	36.701,69	0,00	0,00	71.508,90	1.326.439,58	2.861.104,35	2.918.110,79	2.917.143,99	0,00	1.270.399,94	1.341.908,84

FONTE:



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a - b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO¹ (I)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d - e)
DESPESAS DE CAPITAL	20.798.572,93	5.867.588,51	14.930.984,42
Investimentos	20.048.572,93	5.476.894,24	14.571.678,69
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização de Dívida	750.000,00	390.694,27	359.305,73
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II):	20.798.572,93	5.867.588,51	14.930.984,42
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (II - I)	20.798.572,93	5.867.588,51	14.930.984,42

FONTE:



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
2019 a 2094

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)

R\$ 1,00

PLANO PREVIDENCIÁRIO

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO
	(a)	(b)	c = (a - b)	(d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2019	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00
2030	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	0,00	0,00	0,00	0,00
2032	0,00	0,00	0,00	0,00
2033	0,00	0,00	0,00	0,00
2034	0,00	0,00	0,00	0,00
2035	0,00	0,00	0,00	0,00
2036	0,00	0,00	0,00	0,00
2037	0,00	0,00	0,00	0,00
2038	0,00	0,00	0,00	0,00
2039	0,00	0,00	0,00	0,00
2040	0,00	0,00	0,00	0,00
2041	0,00	0,00	0,00	0,00
2042	0,00	0,00	0,00	0,00
2043	0,00	0,00	0,00	0,00
2044	0,00	0,00	0,00	0,00
2045	0,00	0,00	0,00	0,00
2046	0,00	0,00	0,00	0,00
2047	0,00	0,00	0,00	0,00
2048	0,00	0,00	0,00	0,00
2049	0,00	0,00	0,00	0,00
2050	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	0,00	0,00	0,00	0,00
2052	0,00	0,00	0,00	0,00
2053	0,00	0,00	0,00	0,00
2054	0,00	0,00	0,00	0,00
2055	0,00	0,00	0,00	0,00
2056	0,00	0,00	0,00	0,00
2057	0,00	0,00	0,00	0,00
2058	0,00	0,00	0,00	0,00
2059	0,00	0,00	0,00	0,00
2060	0,00	0,00	0,00	0,00
2061	0,00	0,00	0,00	0,00
2062	0,00	0,00	0,00	0,00
2063	0,00	0,00	0,00	0,00
2064	0,00	0,00	0,00	0,00
2065	0,00	0,00	0,00	0,00
2066	0,00	0,00	0,00	0,00
2067	0,00	0,00	0,00	0,00
2068	0,00	0,00	0,00	0,00
2069	0,00	0,00	0,00	0,00
2070	0,00	0,00	0,00	0,00
2071	0,00	0,00	0,00	0,00
2072	0,00	0,00	0,00	0,00
2073	0,00	0,00	0,00	0,00
2074	0,00	0,00	0,00	0,00
2075	0,00	0,00	0,00	0,00
2076	0,00	0,00	0,00	0,00



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
 2019 a 2094

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II)

R\$ 1,00

PLANO PREVIDENCIÁRIO

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2077	0,00	0,00	0,00	0,00
2078	0,00	0,00	0,00	0,00
2079	0,00	0,00	0,00	0,00
2080	0,00	0,00	0,00	0,00
2081	0,00	0,00	0,00	0,00
2082	0,00	0,00	0,00	0,00
2083	0,00	0,00	0,00	0,00
2084	0,00	0,00	0,00	0,00
2085	0,00	0,00	0,00	0,00
2086	0,00	0,00	0,00	0,00
2087	0,00	0,00	0,00	0,00
2088	0,00	0,00	0,00	0,00
2089	0,00	0,00	0,00	0,00
2090	0,00	0,00	0,00	0,00
2091	0,00	0,00	0,00	0,00
2092	0,00	0,00	0,00	0,00
2093	0,00	0,00	0,00	0,00
2094	0,00	0,00	0,00	0,00

Projeção atuarial elaborada em 31/12/2020 e oficialmente enviada para o Ministério da Previdência Social - MPS.

FONTE:



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVOS DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)					SALDO (c) = (a-b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS(I)	0,00						0,00
Receita de Alienação De Bens Móveis	0,00						0,00
Receita de Alienação De Bens Imóveis	0,00						0,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h)=(d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO FINANCEIRO A APLICAR	Em 2019 (i)	Em 2020 (j) = (Ib - (If + Ig))					SALDO ATUAL (k) = (Ili + Ilij)
Valor(III)	0,00						0,00

FONTE:



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Página 2/5

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até Bimestre (d)	% (d/c)*100	Até Bimestre (e)	% (e/c)*100	Até Bimestre (f)	% (f/c)*100	
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	0,00	4.974.000,00	2.621.784,98	52,71	2.605.093,03	52,37	2.574.136,61	51,75	-

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	2.621.784,98	2.605.093,03	2.574.136,61
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	2.621.784,98	2.605.093,03	2.574.136,61
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			3.511.457,11
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Orgânica Municipal)			0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	-889.672,13	-906.364,08	-
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)		-	-
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	11,20	11,13	-

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no exercício atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado)* (= h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2020	-	-	-	-	-
Diferença de limite não cumprido em 2019	-	-	-	-	-
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores	-	-	-	-	-
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	-	-	-	-	-



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Página 3/5

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO ²	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total Inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Insc. Indevidamente no Exercício sem Disp. Financeira q = (XIII d)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + p)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u)
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI)										0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII)										0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII)										0,00
CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24 §1º E 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS					Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))				
	Saldo Inicial (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Pagas (z)					
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)							
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS							
			Até o Bimestre (b)	% (b/a)*100						
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00						
Proveniente da União - Fundo a Fundo	0,00	0,00	0,00	0,00						
Proveniente dos Estados	0,00	0,00	0,00	0,00						
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00						
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00						
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00						
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00						



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Página 4/5

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO									
DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até Bimestre (d)	% (d/c)*100	Até Bimestre (e)	% (e/c)*100	Até Bimestre (f)	% (f/c)*100	
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	9.324.671,11	9.624.671,11	4.509.497,76	46,85	4.444.984,80	46,18	4.179.753,00	43,43	-
Despesas Correntes	7.624.371,11	7.924.371,11	4.040.210,54	50,98	4.002.565,44	50,51	3.897.333,64	49,18	-
Despesas de Capital	1.700.300,00	1.700.300,00	469.287,22	27,60	442.419,36	26,02	282.419,36	16,61	-
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	0,00	760.000,00	211.546,97	27,84	211.546,97	27,84	198.536,97	26,12	-
Despesas Correntes	0,00	560.000,00	211.546,97	37,78	211.546,97	37,78	198.536,97	35,45	-
Despesas de Capital	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	9.324.671,11	10.384.671,11	4.721.044,73	45,46	4.656.531,77	44,84	4.378.289,97	42,16	-



Município de Feijó - AC
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Página 5/5

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até Bimestre (d)	% (d/c)x100	Até Bimestre (e)	% (e/c)x100	Até Bimestre (f)	% (f/c)x100	
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	9.324.671,11	9.665.671,11	4.520.497,76	46,77	4.449.984,80	46,04	4.184.753,00	43,30	-
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	0,00	4.933.000,00	2.610.784,98	52,92	2.600.093,03	52,71	2.569.136,61	52,08	-
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (IX + XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	0,00	760.000,00	211.546,97	27,84	211.546,97	27,84	198.536,97	26,12	-
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	9.324.671,11	15.358.671,11	7.342.829,71	47,81	7.261.624,80	47,28	6.952.426,58	45,27	-
(-) Despesas executadas com recursos provenientes das transferências de recursos de outros entes ³	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOTAL DAS DESPESAS EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS (XLVIII)	9.324.671,11	15.358.671,11	7.342.829,71	47,81	7.261.624,80	47,28	6.952.426,58	45,27	-

FONTE:

¹ Nos cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

² Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados (regra antiga). A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e não processados (regra nova).

³ Essas despesas são consideradas executadas pelo ente transferidor.



Município de Feijó - AC
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2020		SALDO TOTAL (c) = (a + b)
		No Bimestre	Até o Bimestre(b)	

NADA A DECLARAR

DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
-----------------	--------------------	--------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

NADA A DECLARAR

FONTE:

Feijó, 12/04/2021



Município de Feijó - AC
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

LRF, Art. 48 - Anexo 14

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		Até o Bimestre		
RECEITAS				
Previsão Inicial		60.904.077,00		
Previsão Atualizada		60.904.077,00		
Receitas Realizadas		45.897.293,84		
Déficit Orçamentário		0,00		
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)		140.000,00		
DESPESAS				
Dotação Inicial		58.822.077,00		
Créditos Adicionais		13.667.698,68		
Dotação Atualizada		72.489.775,68		
Despesas Empenhadas		39.310.591,47		
Despesas Liquidadas		36.154.261,37		
Despesas pagas		35.775.821,05		
Superavit Orçamentário		9.743.032,47		
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO		Até o Bimestre		
Despesas Empenhadas		39.310.591,47		
Despesas Liquidadas		36.154.261,37		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre		
Receita Corrente Líquida		65.090.171,06		
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento		65.090.171,06		
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal		65.090.171,06		
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES		Até o Bimestre		
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO				
Receitas Previdenciárias Realizadas		0,00		
Despesas Previdenciárias Empenhadas		0,00		
Despesas Previdenciárias Liquidadas		0,00		
Resultado Previdenciário		0,00		
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO				
Receitas Previdenciárias Realizadas		0,00		
Despesas Previdenciárias Empenhadas		0,00		
Despesas Previdenciárias Liquidadas		0,00		
Resultado Previdenciário		0,00		
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal		0,00	7.595.023,07	0,00
Resultado Primário		0,00	7.552.642,60	0,00
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	4.187.543,93	0,00	2.917.143,99	1.270.399,94
EXECUTIVO	4.187.543,93	0,00	2.917.143,99	1.270.399,94
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	71.508,90	0,00	0,00	71.508,90
EXECUTIVO	71.508,90	0,00	0,00	71.508,90
TOTAL:	4.259.052,83	0,00	2.917.143,99	1.341.908,84
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino		18.889.201,38	25%	80,68
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental		8.837.642,34	60%	0,00

Continua 1/2



Município de Feijó - AC
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2020/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

Continuação 2/2

LRF, Art. 48 - Anexo 14

R\$ 1,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL		Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado	
Receitas de Operações de Crédito		0,00		
Despesa de Capital Líquida		5.867.588,51	14.930.984,42	
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2020	2030	2040	2055
Plano Previdenciário				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS		Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		0,00	0,00	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		0,00	0,00	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre	
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	2.605.093,03	15,00	11,13	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no exercício corrente			
Total das despesas/RCL (%)	0,00			

FONTE:

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- . a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- . b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

MÂNCIO LIMA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº.64/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA – ACRE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o servidor GEDISON GUIMARÃES ARAÚJO, do cargo provisório de Agente de Combate a Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Mâncio Lima.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 06/04/2021, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, 14 DE ABRIL DE 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Isaac de Souza Lima
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº.65/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA – ACRE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o servidor WILLIAN ARAÚJO RODRIGUES, do cargo provisório de Agente de Combate a Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Mâncio Lima.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 06/04/2021, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, 14 DE ABRIL DE 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Isaac de Souza Lima
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

EXTRATO DO CONTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.17/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.59/2021
CONTRATO Nº.39/2021

CONTRATADO: A empresa OLIVEIRA INDÚSTRIA COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI - CNPJ 02.477.407/0002-10, situada na Rua Iaco, 513, Bairro AABB no município de Cruzeiro do Sul - Ac.

OBJETO: Aquisição de 04 (quatro) Pneus para retroescavadeira para atender a Secretaria Municipal de Obras, conforme o Art. 24 inciso II da Lei 8.666/93. No valor total de R\$ 9.880,00 (nove mil oitocentos e oitenta reais). Vigência até 12.06.2021 a partir da data de assinatura do Contrato.

Elemento de despesas: 33.90.30.00 - Fonte de Recursos.001 - Assinam: ISAAC DE SOUZA LIMA – CONTRATANTE e CONTRATADO - OLIVEIRA INDÚSTRIA COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI. Mâncio Lima/AC, 15 de abril de 2021.

ISAAC DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 59/2021

Em vista das razões alinhadas durante todo o processo, ainda, pelo desenrolar da documentação emitida nos autos deste procedimento e, por fim, pelo Parecer Jurídico nº. 80/2021 apresentado, RATIFICO a Dispensa de Licitação Nº. 17/2021 para Contratação da Empresa OLIVEIRA INDÚSTRIA COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI CNPJ Nº. 02.477.407/0002-10, com o valor total de R\$ 9.880,00 (nove mil oitocentos e oitenta reais), para fornecimento de 04 (quatro) pneus, para Retroescavadeira, com fulcro no art. 24, inc. II, da Lei nº 8.666/93. Mâncio Lima – Acre, 13 de abril de 2021

ISAAC DE SOUZA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

MANOEL URBANO

ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2021
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 006/2021

O Município de Manoel Urbano Estado do Acre/Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.051.207/0001-46, com sede na Avenida Valério Caldas de Magalhães, nº 839, bairro Centro, Cep. 69.950-000 – Manoel Urbano Estado do Acre, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor José Altanizio Taumaturgo Sá, Inscrição no CPF/MF sob o nº 308.759.782-15, residente e domiciliado neste Município de Manoel Urbano Estado do Acre, através da Comissão Especial de Licitação do Município de Manoel Urbano Estado do Acre, designada pelo Decreto Municipal nº 003/2021, datado de 05/01/2021, publicado no Diário do Estado do Acre – DOE nº 12.957, página nº 47 de 11/01/2021, composta dos seguintes: Pregoeiros: Albertes Paiva da Silva e Equipe de Apoio: Jose Carvalho Veloso e Rita da Silva Gonçalves, torna público, para o conhecimento dos interessados que no dia 29 DE ABRIL DE 2021 AS 09H00MIN, no Auditório do Centro Cultural do Município de Manoel Urbano, localizado na Avenida Valério Caldas de Magalhães, s/nº, bairro Centro – Cep. 69.950-000 – Manoel Urbano Estado do Acre, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, pelo regime de preço unitário, pelo critério de menor preço por ITEM, tendo como objeto a Futuro/Eventual Contratação de Empresa especializada em Serviços Funeral e Translado nos trechos Rio Branco/Manoel Urbano, Sena Madureira/Manoel Urbano, para atender os municípios em vulnerabilidades sociais do município de Manoel Urbano, conforme especificações e regras contidas no Edital e seus anexos, com base legal nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 015/2013, Decreto Municipal nº 016/2013, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar 147/2014, Aplicando no que couber a Lei Federal nº 13.979/2020, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais Legislações Aplicáveis. O presente Edital e seus anexos poderá ser adquirido/retirado diretamente na Sala da Comissão de Licitação no endereço acima citado das 07h00min às 13h00min, no período de 16/04/2021 a 29/04/2021 e no site do TCE/AC – Portal das Licitações, observadas as condições descritas no Edital e seus anexos. Manoel Urbano Estado do Acre, em 15 de abril de 2021.

José Altanizio Taumaturgo Sá – Prefeito Municipal
Lucia Maria D'Ávila Cavalcante – Sec. Mun. de Assistência Social
Albertes Paiva da Silva – Pregoeiro Municipal

MARECHAL THAUMATURGO

ESTADO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

Aviso de Retificação do Edital e Prorrogação do Prazo de Abertura.
Pregão Eletrônico nº 019/2021.

Para que produzam os efeitos legais em sua plenitude, retifico a publicação efetuada no Diário Oficial da União, nº 54, do dia 22 de março de 2021 e Jornal A Tribuna, do dia 19 de março de 2021, referente ao Aviso de Licitação. Onde se lê: Data de abertura dia 12/04/2021 as hs 10:00min, Leia-se: Data de abertura dia 28/04/2021 as hs 10:00min.

Felix de Melo Sarah Neto
Pregoeiro

ESTADO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

Aviso de Retificação do Edital e Prorrogação do Prazo de Abertura.
Pregão Eletrônico nº 020/2021.

Para que produzam os efeitos legais em sua plenitude, retifico a publicação efetuada no Diário Oficial da União, nº 54, do dia 22 de março de 2021 e Jornal A Tribuna, do dia 19 de março de 2021, referente ao Aviso de Licitação. Onde se lê: Data de abertura dia 14/04/2021 as hs 10:00min, Leia-se: Data de abertura dia 30/04/2021 as hs 10:30min.

Felix de Melo Sarah Neto
Pregoeiro

ESTADO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

Aviso de Retificação do Edital e Prorrogação do Prazo de Abertura.

Pregão Eletrônico nº 021/2021.

Para que produzam os efeitos legais em sua plenitude, retifico a publicação efetuada no Diário Oficial da União, nº 54, do dia 22 de março de 2021 e Jornal A Tribuna, do dia 19 de março de 2021, referente ao Aviso de Licitação. Onde se lê: Data de abertura dia 16/04/2021 as hs 10:00min, Leia-se: Data de abertura dia 05/05/2021 as hs 10:00min.

Felix de Melo Sarah Neto

Pregoeiro

PLÁCIDO DE CASTRO

LEI Nº 713 DE 14 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a criação de programas de trabalhos e abertura de crédito suplementar para adequação do orçamento da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Plácido de Castro, o senhor Camilo da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e, em observância ao disposto no CF e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Plácido de Castro, aprovou o Projeto de Lei nº 8/2021, através do Autógrafo nº 011 de 14 de abril de 2021 e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Executivo Municipal de Plácido de Castro, Estado do Acre, autorizado a criar no orçamento municipal para o exercício de 2021 os projetos/atividades e funções programáticas relacionados abaixo com as seguintes dotações:

10.12.365.0201.2111 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – FUNDEB 60%	
3.1.90.04.00.00.00.0004 – Contratação por tempo determinado	60.000,00
3.1.90.11.00.00.00.0004 – Vencimentos e Vantagens Fixas	200.000,00
3.1.90.13.00.00.00.0004 – Obrigações Patronais	65.000,00
Total do Projeto/Atividade	325.000,00
10.12.365.0201.2112 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – FUNDEB 40%	
3.1.90.04.00.00.00.0005 – Contratação por tempo determinado	15.000,00
3.1.90.11.00.00.00.0005 – Vencimentos e Vantagens Fixas	150.000,00
3.1.90.13.00.00.00.0005 – Obrigações Patronais	42.000,00
3.3.90.30.00.00.00.0005 – Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.36.00.00.00.0005 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	15.000,00
3.3.90.39.00.00.00.0005 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	30.000,00
4.4.90.52.00.00.00.0005 – Equipamento e Material Permanente	3.000,00
Total do Projeto/Atividade	275.000,00

Art. 2º Os recursos para abertura do crédito adicional de que trata o artigo anterior decorrerá de excesso de arrecadação na receita de transferência do FUNDEB, previsto para o exercício vigente na importância de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

Art. 3º As alterações contidas nesta lei deverão alterar e adequar os anexos da LDO para exercício de 2021 e PPA do quadriênio 2018-2021.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.

Camilo da Silva

Prefeito de Plácido de Castro

LEI Nº 714 DE 14 DE ABRIL DE 2021

“Dispõe sobre a alteração no orçamento vigente do Município e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Plácido de Castro, o senhor Camilo da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e, em observância ao disposto no CF e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Plácido de Castro, aprovou o Projeto de Lei nº 10/2021, através do Autógrafo nº 012 de 14 de abril de 2021 e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo Municipal de Plácido de Castro, Estado do Acre, autorizado a criar o elemento de despesa e a abrir no orçamento municipal para o exercício de 2021 o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.171.880,00 (três milhões cento e setenta e um mil, oitocentos e oitenta reais), conforme modalidade de aplicação detalhada abaixo:

Órgão. 02 – Poder Executivo

Unidade – 02 Gabinete do Prefeito

04.122.0006.2002 – Administração do Gabinete do Prefeito

3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....530.000,00

3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....82.000,00

Unidade – 03 Gabinete do Vice-Prefeito

04.122.0006.2101 – Administração do Gabinete do Vice-Prefeito

3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....82.000,00

3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....18.860,00

Unidade – 04 Funcionamento da Secretaria de Gabinete

04.122.0006.2005 – Manutenção do Gabinete da Secretaria de Administração

3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....520.000,00

3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....119.600,00

Unidade - 05 Secretaria Municipal de Planejamento

04.122.0006.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento

3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....110.000,00

3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....25.300,00

Unidade – 07 Secretaria de Municipal de Finanças

04.122.0006.2009 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Finanças

3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....347.000,00

3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....79.810,00

Unidade – 08 Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Urbanos

04.122.0006.2011 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....	325.000,00
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	74.750,00
Unidade – 12 Secretaria de Municipal de Assistência Social	
04.122.0006.2031 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social	
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	67.400,00
Unidade – 12 Secretaria de Municipal de Assistência Social	
08.243.0060.2043 – Manutenção das Atividades Conselho Tutelar FMDCA	
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	32.200,00
Unidade – 13 Secretaria de Municipal de Agricultura	
20.605.0045.2046 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura	
3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....	177.000,00
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	40.710,00
Unidade – 14 Secretaria de Municipal de Turismo Esporte e Lazer	
27.122.0050.2051 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	
3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....	135.000,00
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	31.050,00
Unidade – 15 Secretaria de Municipal de Meio Ambiente	
18.542.1010.2071 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....	70.000,00
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	16.100,00
Unidade – 17 Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0075.2078 – Serviço de Proteção Social Básica	
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	44.000,00
08.244.0075.2079 – Serviço de Proteção Especial Média Complexidade	
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	18.500,00
08.244.0075.2100 – Programa Primeira Infância	
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	9.500,00
Unidade – 18 Secretaria de Compras e Licitações	
04.122.0006.2109 – Funcionamento da Sec Mun. de Compras e Licitações	
3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....	140.000,00
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	32.200,00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios – Total de Suplementações por anula.....R\$ 3.171.800,00	
Art. 2º - Os recursos para abertura do crédito adicional de que trata o artigo anterior, decorrerá de anulação parcial da dotação orçamentária, conforme discriminação abaixo:	
Unidade – 06 Secretaria de Municipal de Administração	
04.122.0006.2007 – Funcionamento da Secretaria de Administração	
3.1.90.11.00.00.0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas.....	2.841.880,00
3.1.90.13.00.00.0001 – Obrigações Patronais.....	330.000,00
Fonte de Recursos:	
Recursos Próprios - Total de Anulações.....3.171.880,00	
Art. 3º - Os projetos/atividades descritos nos artigos anteriores serão inclusos no PPA 2018-2021 e LDO 2021, podendo ser reabertos no orçamento seguinte, de acordo com a Lei 4.320/64.	
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.	
Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.	

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

LEI Nº 715 DE 14 DE ABRIL DE 2021

“Dispõe sobre a criação de crédito adicional suplementar ao orçamento do exercício de 2021 e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Plácido de Castro, o senhor Camilo da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e, em observância ao disposto no CF e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Plácido de Castro, aprovou o Projeto de Lei Nº 12/2021, através do Autógrafo nº 013 de 14 de abril de 2021 e ele sanciona o seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Executivo Municipal de Plácido de Castro, Estado do Acre, autorizado a criar o elemento de despesa e a abrir no orçamento municipal para o exercício de 2021 o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 410.000,00 (quatrocentos e dez mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
12 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
04.122.0006.2031 – FUNC. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	250.000,00
FONTE: 01 – Recursos Próprios Ordinários	250.000,00

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.243.0060.2043 – Manutenção das Atividades Conselho Tutelar FMDCA	
3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	160.000,00
FONTE: 01 – Recursos Próprios Ordinários	160.000,00

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, decorrerão da anulação total/parcial das seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0006.1036 – Funcionamento da Secretaria de Administração	
3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	410.000,00
FONTE: 01 – Recursos Próprios Ordinários	410.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

LEI Nº 716 DE 14 DE ABRIL DE 2021

“Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento em exercício de 2021 e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Plácido de Castro, o senhor Camilo da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e, em observância ao disposto no CF e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Plácido de Castro, aprovou o Projeto de Lei nº 14/2021, através do Autógrafo nº 014 de 14 de abril de 2021 e ele sanciona o seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Executivo Municipal de Plácido de Castro, Estado do Acre, autorizado abrir no orçamento municipal para o exercício de 2021 o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais), conforme modalidade de aplicação detalhada abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.122.0006.2009 – FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
3.3.90.36.00.00.00.0001 – Outros Serv. de Terceiros – P. Física	40.000,00
3.3.90.39.00.00.00.0001 – Outros Serv. de Terceiros – P. Jurídica	330.000,00
TOTAL	370.000,00

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
04.122.0006.2011 – FUNC. SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. URBANOS	
3.3.90.39.00.00.00.0001 – Outros Serv. de Terc. P. Jurídica	80.000,00
TOTAL	80.000,00

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, decorrerão da anulação total/parcial das seguintes dotações a orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0006.2007 – FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
3.1.90.92.00.00.00.0001 – Despesas de Exercícios Anteriores	220.000,00
TOTAL	220.000,00

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR R\$
02 – Poder Executivo	
02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
28.843.0006.2030 – PARCELAMENTO DA DÍVIDA	
4.6.90.71.00.00.00.0001 – Principal da Dívida Contratual Resgatado	230.000,00
TOTAL	230.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

D E C R E T O Nº 075/2021, DE 07 DE ABRIL DE 2021

“Institui e Nomeia a Comissão Permanente de Licitação 01 – CPL 01, do Município de Plácido de Castro e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Plácido de Castro, Senhor Camilo da Silva, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir e Nomear a Comissão Permanente de Licitação 01 – CPL 01, do Município de Plácido de Castro com a seguinte composição.

- Presidente: Nádia Maria Vilarouca Monteiro
- Membros: Luziene do Nascimento Souza;

Thiago Chavier do Vale; e

Rafael Gutiérrez Deromedes.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Licitação 01 – CPL 01, é designada por este ato para processar julgar as licitações do Município de Plácido de Castro. Parágrafo Único: A Comissão Permanente de Licitação 01 – CPL 01, poderá ainda, julgar as licitações inerentes as ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, na forma do Art. 1º, inciso IV, da Lei 12.462/2011, incluído pela Lei nº 12.688/2012, ambas oriundo de recurso Próprios e/ou de Termo de Convênios e ainda com recurso de instituições federais e do Orçamento da União, observadas as regras estabelecidas nos respectivos termos e condições regida pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

Art. 3º - Os Membros da Comissão Permanente de Licitação 01 – CPL 01, ora instituída ficam designados Pregoeiros, em observância ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002.

Art. 4º - Revogar os Decretos 022/2021 de 04 de janeiro de 2021, que nomeia a Comissão Permanente de Licitação – CPL 01, 023/2021 de 04 de janeiro de 2021, que nomeia a Comissão Permanente de Licitação – CPL 02 e revoga o artigo 1º do Decreto 035/2021 de 04 de fevereiro de 2021 que nomeia a Comissão Permanente de Licitação – CPL 03.

Art. 5º - A Comissão terá a validade de 01 (um) ano da data de publicação deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, com efeito retroativo a 1º de abril de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro/AC, 07 de abril de 2021.

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

PORTARIA Nº 090/2021

O Prefeito do Município de Plácido de Castro, Senhor Camilo da Silva, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a pedido a Sra. MACICLEIA CESÁRIO DE MOURA NOGUEIRA, do cargo de Coordenadora de Serviço de Média e Alta Complexidade, ligado a Secretária Municipal de Saúde, nomeada através da Portaria nº 032/2021 de 08 de janeiro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, os efeitos financeiros cessarão dia 05 de abril de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

PORTARIA Nº 091/2021

O Prefeito do Município de Plácido de Castro, Senhor Camilo da Silva, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. FRANCISCO PEREIRA DE LIMA, para exercer o cargo de Diretor do Departamento de Construção e Manutenção de Ramais, ligado à Secretaria Municipal de Obras, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, com efeito retroativo 1º de abril de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

PORTARIA Nº 092/2021

O Prefeito do Município de Plácido de Castro, Senhor Camilo da Silva, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Sra. POLINAR BANDEIRA RUFINO, para exercer o cargo de Coordenadora de Serviço de Média e Alta Complexidade, ligado a Secretária Municipal de Saúde, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, com efeito retroativo a 05 de abril de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Plácido de Castro – Acre, 14 de abril de 2021.

Camilo da Silva
Prefeito de Plácido de Castro

**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLACIDO DE CASTRO**

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) nº 015/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 025/2021

EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/2021

Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica Para o fornecimento de Material Elétrico destinado a atender a Iluminação Pública através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que entre si fazem a Prefeitura Municipal de Plácido de Castro e a empresa Rodrigues & Oliveira Construções, Com. e Rep. LTDA, pessoa jurídica, com sede na Nabuco de Araújo nº 63, Bairro Esperança, CEP 69915-160, no Município de Rio Branco - Acre, CNPJ nº 12.123.184/0001-66, representado neste ato pelo Sr. Antônio Altevir da Silva Rodrigues, portador da Cédula de Identidade nº 0267781 SSP/AC e CPF nº 595.326.452-68.

ELEMENTO DE DESPESA	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FONTE DE RECURSOS	VALOR	EXERCÍCIO
3.3.90.39.00.00	02.08.25.752.0023.2013	019	62.530,00	2021

Valor Global: 62.530,00 (sessenta e dois mil quinhentos e trinta reais).

Vigência: 31/12/2021.

Data da Assinatura; 14 de abril de 2021.

Assinam: pela contratada – CAMILO DA SILVA (Prefeito) e pela contratante - ANTÔNIO ALTEVIR DA SILVA RODRIGUES.

**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLACIDO DE CASTRO**

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº. 028/2020

PROCESSO ADMISTRATIVO: 063/2020

ATA: 018/2020

EXTRATO DO CONTRATO nº 044/2021

Objeto: Aquisição de Material Permanente de Informática (Tablets e Computador Completo) atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Plácido de Castro, e a Empresa J.B.V.ALBQUERQUE EIRELI pessoa jurídica, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 545, CEP: 69.900-210, Município de Rio Branco-AC, CNPJ nº 00.432.870/0001-30, Inscrição Estadual nº 01.014.220/001-53, representado neste ato pelo Sr. JOÃO BATISTA VITORINO ALBUQUERQUE, portador do CPF nº 00.432.870/0001-30 e RG nº 307.856 SSP/RO.

Exercício – 2021;

Elemento de despesa – 44.90.52.00;

Funcional Programática – 10.301.1012.2023; 10.305.1012.1076

Fonte De Recursos – 014

Do Preço: R\$ 123.300,00 (cento e vinte e três mil e trezentos reais);

Vigência: 31/12/2021;

Data da assinatura: 12 de Abril de 2021;

Assinam: Camilo da Silva (Prefeito) e João Batista Vitorino Albuquerque (Pela contratada).

PORTO ACRE

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA/GAB Nº 150/2020.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ACRE, Estado do Acre, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e tendo em vista o que lhe faculta o art. 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Porto Acre-AC.

Considerando o OF/SMAS/Nº665/2020, que indica Fiscal de Contrato; Considerando a Homologação dos trabalhos da CPL, com referência à Dispensa de Licitação nº 044/2020, cujo objeto é a Aquisição de Material de Consumo KIT'S BEBÊ, referente ao aporte financeiro do Estado do Acre, no contexto do COVID- 19, para atender as necessidades das Ações Assistenciais da Secretaria de Assistência Social de forma emergencial para o enfrentamento da situação da vulnerabilidade social das famílias com gestantes em virtude da transmissão comunitária do Coronavírus (COVID-19) em conformidade com a lei nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, para atender as necessidades do Poder Executivo do município de Porto Acre.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Aline Aparecida de Paula, servidora pertencente ao Cargo Comissionado do Poder Executivo do Município de Porto Acre – Estado do Acre, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, para acompanhar e fiscalizar as execuções do Contrato nº 270/2020, firmado com a Empresa A. DE SOUZA SANTOS-ME, inscrita no CNPJ Nº. 14.738.381/0001-15.

Art. 2º - Os efeitos administrativos desta portaria contar-se-á a partir do dia 29 de dezembro de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL DE PORTO ACRE, ESTADO DO ACRE, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO
Prefeito de Porto Acre-AC

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA/GAB Nº 151/2020.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ACRE, Estado do Acre, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e tendo em vista o que lhe faculta o art. 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Porto Acre-AC.

Considerando o OF/SMAS/Nº665/2020, que indica Fiscal de Contrato; Considerando a Homologação dos trabalhos da CPL, com referência ao Pregão Presencial SRP nº 012/2020, cujo objeto é a Aquisição de Materiais de Consumo (Expediente), visando atender a necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Porto Acre-AC, para atender as necessidades do Poder Executivo do município de Porto Acre.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Aline Aparecida de Paula, servidora pertencente ao Cargo Comissionado do Poder Executivo do Município de Porto Acre – Estado do Acre, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, para acompanhar e fiscalizar as execuções do Contrato nº 266/2020, firmado com a Empresa J. S. CORDEIRO - EPP, inscrita no CNPJ Nº. 18.255.882/0001-00.

Art. 2º - Os efeitos administrativos desta portaria contar-se-ão a partir do dia 29 de dezembro de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL DE PORTO ACRE, ESTADO DO ACRE, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO
Prefeito de Porto Acre-AC

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA/GAB Nº 152/2020.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ACRE, Estado do Acre, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e tendo em vista o que lhe faculta o art. 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Porto Acre-AC.

Considerando o OF/SMAS/Nº665/2020, que indica Fiscal de Contrato; Considerando a Homologação dos trabalhos da CPL, com referência ao Pregão Presencial SRP nº 019/2019, cujo objeto é a Aquisição de Materiais Permanentes (Informática), visando atender as necessidades do Programa Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade – CREAS nas Ações Assistenciais no Combate ao COVID 19 vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Porto Acre - AC, para atender as necessidades do Poder Executivo do município de Porto Acre.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Aline Aparecida de Paula, servidora pertencente ao Cargo Comissionado do Poder Executivo do Município de Porto Acre – Estado do Acre, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, para acompanhar e fiscalizar as execuções do Contrato nº 264/2020, firmado com a Empresa MVP ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ Nº. 28.472.036/0001-97.

Art. 2º - Os efeitos administrativos desta portaria contar-se-ão a partir do dia 29 de dezembro de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL DE PORTO ACRE, ESTADO DO ACRE, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO
Prefeito de Porto Acre-AC

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 084/2020
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020
PROCESSO Nº 004/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE

CONTRATADO: CONSTRUTORA MIRANDA EIRELI

DO OBJETO - O presente termo aditivo tem como objeto o ACRÉSCIMO de 9,56% do valor do contrato, nos termos previstos em sua Cláusula Décima Primeira.

DO ACRÉSCIMO - O valor do contrato após acréscimo de 9,56% (nove vírgula cinquenta e seis por cento), com um acréscimo de R\$ 32.603,77 (trinta e dois mil, seiscentos e três reais e setenta e sete centavos) passa de R\$ 340.922,50 (trezentos e quarenta mil, novecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos), para R\$ 373.526,27 (trezentos e setenta e três mil, quinhentos e vinte seis reais e vinte sete centavos).

DO VALOR DO TERMO ADITIVO – O presente termo aditivo referente ao acréscimo de 9,56% (nove vírgula cinquenta e seis por cento), é de R\$ 32.603,77 (trinta e dois mil, seiscentos e três reais e setenta e sete centavos).

DA DESPESA - A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, correrá pela dotação orçamentária prevista no instrumento inicial.

DO FUNDAMENTO LEGAL - O presente termo aditivo decorre de autorização do Prefeito Municipal e encontra amparo legal no §1º do 65 da Lei nº 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial firmado entre as partes. Porto Acre – Acre, 13 de abril de 2021.

Assinam: Benedito Cavalcante Damasceno pela Prefeitura Municipal de Porto Acre (Contratante) e a Sr. João Tiburtino de Miranda pela empresa CONSTRUTORA MIRANDA EIRELI (Contratada).

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 206/2020
CONVITE N.º 004/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE

CONTRATADO: CONSTRUÍSA SERVIÇOS EIRELI - ME

DO OBJETO - O presente termo aditivo tem como objeto a segunda PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 23/09/2020, nos termos previstos em sua Cláusula Quinta.

DA PRORROGAÇÃO - Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato por mais 100 (cem) dias, a contar de 11/04/2021 a 19/07/2021.

DO FUNDAMENTO LEGAL - O presente termo aditivo decorre de autorização do Prefeito Municipal e encontra amparo legal no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. Porto Acre – Acre, 08 de abril de 2021.

Assinam: Benedito Cavalcante Damasceno pela Prefeitura Municipal de Porto Acre (Contratante) e o Sr. José Altemar Pinheiro da Silva pela empresa CONSTRUÍSA SERVIÇOS EIRELI - ME (Contratada).

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 214/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
CONTRATADA: T. C. BUSTAMANTE - EIRELI

DO OBJETO - O presente termo aditivo tem como objeto a segunda PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 23/09/2020, nos termos previstos em sua Cláusula Sexta.

DA PRORROGAÇÃO - Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato por mais 100 (cem) dias, a contar de 11/04/2021 a 19/07/2021, para que se possa ser realizada a entrega dos equipamentos e o pagamento dos mesmos.

DO FUNDAMENTO LEGAL - O presente termo aditivo decorre de autorização do Prefeito Municipal e encontra amparo legal no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. Porto Acre – Acre, 08 de abril de 2021.

Assinam: Benedito Cavalcante Damasceno pela Prefeitura Municipal de Porto Acre (Contratante) e o Sr. Thiago Cavalcante Bustamante pela empresa T. C. BUSTAMANTE - EIRELI (Contratada).

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 206/2020
CONVITE N.º 004/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
CONTRATADO: CONSTRUÍSA SERVIÇOS EIRELI - ME

DO OBJETO - O presente termo aditivo tem como objeto o ACRÉSCIMO de 30,12% do valor do contrato, nos termos previstos em sua Cláusula Décima Primeira.

DO ACRÉSCIMO - O valor do contrato após acréscimo de 30,12% (trinta vírgula doze por cento) dos quantitativos dos itens contratados, com um acréscimo de R\$ 57.364,51 (cinquenta e sete mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e um centavos) passa de R\$ 190.423,15 (cento noventa mil e quatrocentos e vinte e três reais e quinze centavos), para R\$ 247.787,66 (duzentos e quarenta e sete mil, setecentos e oitenta e sete reais e sessenta e seis centavos).

DO VALOR DO TERMO ADITIVO – O presente termo aditivo referente ao acréscimo de 30,12% (trinta vírgula doze por cento), é de R\$ 57.364,51 (cinquenta e sete mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e um centavos).

DA DESPESA - A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, correrá pela dotação orçamentária prevista no instrumento inicial.

DO FUNDAMENTO LEGAL - O presente termo aditivo decorre de autorização do Prefeito Municipal e encontra amparo legal no §1º do 65 da Lei nº 8.666/93.

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial firmado entre as partes. Porto Acre – Acre, 13 de abril de 2021.

Assinam: Benedito Cavalcante Damasceno pela Prefeitura Municipal de Porto Acre (Contratante) e o Sr. José Altemar Pinheiro da Silva pela empresa CONSTRUÍSA SERVIÇOS EIRELI - ME (Contratada).

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2021

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Materiais Permanentes de Informática (Impressoras e Computadores), visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Acre-AC.

RETIRADA DO EDITAL: Prefeitura Municipal de Porto Acre, sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Avenida Chicó Rabelo, 56 – Centro - Porto Acre – AC, na no horário de 08h00min às 12h00min horas e das 13h00min às 17h00min, solicitado através do e-mail pmpa.licitacoes@gmail.com ou através dos sites <http://app.tce.ac.gov.br/portaldaslicitacoes/> ou <https://www.portoacre.ac.gov.br/> ou no período de 16/04 à 29/04 de 2021.

DATA DE ABERTURA: 30 de abril de 2021 às 09h00min, na Prefeitura Municipal de Porto Acre, sala da Comissão Permanente de Licitação. Porto Acre – AC, 15 de abril de 2021.

LINDOMAR DE OLIVEIRA SIQUEIRA
Pregoeiro e Presidente da CPL
PORTARIA Nº 001/2021

PORTO WALTER

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 154/2021, DE 15 DE ABRIL DE 2021

“NOMEIA CARGO COMISSONADO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER-ACRE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e Lei nº 352, de 12 de Março de 2021.

DECRETA:

Art.1º - Fica NOMEADO (a) senhor (a) FRANCISCO PABLO BERIMBA MEDALHA, inscrito no RG: nº: 10074414 / Setor de Fiscalização de Obras (Terra) – CC2, da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Retroativo ao dia 01 de Abril de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER, ESTADO DO ACRE, EM 15 DE ABRIL DE 2021

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRASE

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 155/2021, DE 15 DE ABRIL DE 2021

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO E CARGO COM ATRIBUIÇÃO DIRECIONADA / MUNICÍPIO DE PORTO WALTER-ACRE.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER – ACRE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei Organica Municipal;

DECRETA:

Art.1º - Fica NOMEADO(A), o(a) senhor(a) Ismael Silva de Azevedo, inscrito no RG: nº:11637366, no cargo/função de COORDENADOR DE HANSENÍASE E TUBERCULOSE, sem ônus, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, até ulterior deliberação;

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no átrio desta Municipalidade.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER, ESTADO DO ACRE, EM 15 DE ABRIL DE 2021

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRASE

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 156/2021, DE 15 DE ABRIL DE 2021

"NOMEIA CARGO COMISSIONADO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER-ACRE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e Lei nº 352, de 12 de Março de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica NOMEADO (a) senhor (a) FRANCISCO ALDERI DA SILVA MOTA, inscrito no RG: nº: 11224827 / Departamento de Fiscalização de Obras (terra) – CC 2, da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo, até ulterior deliberação.

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

Retroativo ao dia 01 de Abril de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER, ESTADO DO ACRE, EM 15 DE ABRIL DE 2021

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 30, DE 14 DE ABRIL DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município: RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o quantitativo de 05 (cinco) Diárias ao servidor (a) FRANCISCA ANTÔNIA LEIDAIANE RODRIGUES DE LIMA, inscrito no RG: nº 1148800-0, na função de Coordenadora do Programa Bolsa Família, em viagem para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 2º - Fica designado ao servidor (a) público, do referido no art. 1º desta Portaria que se desloque de sua sede para o município de Cruzeiro do Sul – Acre nos dias 14, 15, 16, 17 e 18 para tratar de assuntos pertinentes a reuniões e cadastramento de acesso ao Sistema de Benefícios Sociais junto aos beneficiários do Programa Bolsa Família.

Art. 3º - Fica autorizado a Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento correspondente ao valor ao total de 05 (cinco) diárias em conformidade ao Projeto de Lei Municipal nº 353/2021 de 12 de Março de 2021.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com afixação no átrio desta Municipalidade, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Walter – Acre aos 14 dias do mês de Abril de Dois Mil e Vinte e um.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 31, DE 14 DE ABRIL DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município: RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o quantitativo de 05 (cinco) Diárias ao servidor (a) MARIA LÚCIA BEZERRA GONDIM, inscrito no RG: nº 430476, na função de Operadora do Sistema do Cadastro Único, em viagem para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 2º - Fica designado ao servidor (a) público, do referido no art. 1º desta Portaria que se desloque de sua sede para o município de Cruzeiro do Sul – Acre nos dias 14, 15 e 16 para tratar de assuntos pertinentes a reuniões e cadastramento de acesso ao Sistema de Benefícios Sociais junto aos beneficiários do Programa Bolsa Família.

Art. 3º - Fica autorizado a Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento correspondente ao valor ao total de 04 (quatro) diárias em conformidade ao Projeto de Lei Municipal nº 353/2021 de 12 de Março de 2021.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com afixação no átrio desta Municipalidade, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Walter – Acre aos 14 dias do mês de Abril de Dois Mil e Vinte e um.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER

EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 023/2021

Espécie: Contrato nº 139/2021

Contratada: E. N. LIMA VERDE EPP, inscrita no CNPJ Nº 03.692.196/0002-10

Objeto: Contratação de serviços de hospedagem no município de Cruzeiro do Sul. Objeto do PP Nº 023/2021, com o valor de R\$ 33.100,00 (trinta e três mil e cem reais). Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação. As despesas referentes ao objeto desta licitação correrão à conta do Orçamento geral do município para 2021. Assinam: Sebastião Nogueira de Andrade CONTRATANTE e Eliton da Silva Nascimento, CONTRATADA.

Porto Walter - Acre, 12 de abril de 2021

Sebastião Nogueira de Andrade

Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE SAÚDE DE PORTO WALTER

EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 023/2021

Espécie: Contrato nº 140/2021

Contratada: E. N. LIMA VERDE EPP, inscrita no CNPJ Nº 03.692.196/0002-10

Objeto: Contratação de serviços de hospedagem no município de Cruzeiro do Sul. Objeto do PP Nº 023/2021, com o valor de R\$ 48.500,00 (quarenta e oito mil e quinhentos reais). Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação. As despesas referentes ao objeto desta licitação correrão à conta do Orçamento geral da Secretaria de Saúde para 2021. Assinam: Sebastião Nogueira de Andrade CONTRATANTE e Eliton da Silva Nascimento, CONTRATADA.

Porto Walter - Acre, 12 de abril de 2021

Sebastião Nogueira de Andrade

Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER

EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 023/2021

Espécie: Contrato nº 141/2021

Contratada: TRANS ACREANA LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.137.434/0001-54

Objeto: Contratação de serviços de passagens terrestres e envio de cargas no trecho Cruzeiro do Sul/Rio Branco/Cruzeiro do Sul. Objeto do PP Nº 023/2021, com o valor de R\$ 81.260,00 (oitenta e um mil, duzentos e setenta reais). Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação. As despesas referentes ao objeto desta licitação correrão à conta do Orçamento geral do município para 2021. Assinam: Sebastião Nogueira de Andrade CONTRATANTE e Francisco Mendes da Silva, CONTRATADA.

Porto Walter - Acre, 12 de abril de 2021

Sebastião Nogueira de Andrade

Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE SAÚDE DE PORTO WALTER

EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 023/2021
Espécie: Contrato nº 142/2021

Contratada: TRANS ACREANA LTDA, inscrita no CNPJ nº 11.137.434/0001-54

Objeto: Contratação de serviços de passagens terrestres e envio de cargas no trecho Cruzeiro do Sul/Rio Branco/Cruzeiro do Sul. Objeto do PP Nº 023/2021, com o valor de R\$ 39.140,00 (trinta e nove mil, cento e quarenta reais). Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação. As despesas referentes ao objeto desta licitação correrão à conta do Orçamento geral da Secretaria de Saúde para 2021. Assinam: Sebastião Nogueira de Andrade CONTRATANTE e Francisco Mendes da Silva, CONTRATADA.
Porto Walter - Acre, 12 de abril de 2021

Sebastião Nogueira de Andrade
Prefeito

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 30/2021

Objeto: Aquisição peças para máquinas e veículos.

Pelo presente instrumento, o Município de Porto Walter - Acre, representado por seu Prefeito o Sr. Sebastião Nogueira de Andrade abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e, na forma exigida pela Lei nº 8.666/93 suas alterações, Lei nº 10.520/02 e demais legislações correlatas, considerando haver a Comissão Permanente de Licitação cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é a Aquisição peças para máquinas e veículos, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro e pela Equipe de apoio referente ao Pregão Presencial SRP nº 30/2021, para que produzam os efeitos legais em sua plenitude e, em ato contínuo ADJUDICA o objeto da licitação em favor das empresas: a) PETRANORTE COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI, vencedor do lote 01 com o valor unitário de R\$ 22.193,00, vencedor do lote 02 com o valor unitário de R\$ 73.758,00, vencedor do lote 03 com o valor unitário de R\$ 40.343,70, vencedor do lote 04 com o valor unitário de R\$ 101.222,50, vencedor do lote 06 com o valor unitário de R\$ 24.300,00, vencedor do lote 07 com o valor unitário de R\$ 48.200,00; vencedor do lote 08 com o valor unitário de R\$ 31.400,00, vencedor do item 11 com o valor unitário de R\$ 25.800,00, vencedor do lote 12 com o valor unitário de R\$ 26.980,00, vencedor do lote 13 com o valor unitário de R\$ 35.427,50, vencedor do lote 14 com o valor unitário de R\$ 19.230,00, vencedor do lote 15 com o valor unitário de R\$ 123.908,40, vencedor do lote 17 com o valor unitário de R\$ 18.315,00, vencedor do lote 19 com o valor unitário de R\$ 42.800,00, vencedor do lote 20 com o valor unitário de R\$ 10.605,00, vencedor do lote 21 com o valor unitário de R\$ 24.664,00, vencedor do lote 23 com o valor unitário de R\$ 18.152,00, vencedor do lote 25 com o valor unitário de R\$ 35.045,00, vencedor do lote 28 com o valor unitário de R\$ 6.940,00, vencedor do lote 32 com o valor unitário de R\$ 8.200,00 e; MARCUS ADRIANO SILVA OLIVEIRA 70197275222 vencedor do lote 05 com o valor unitário de R\$ 33.000,00, vencedor do lote 09 com o valor unitário de R\$ 39.600,00, vencedor do lote 10 com o valor unitário de R\$ 32.300,00, vencedor do lote 16 com o valor unitário de R\$ 19.000,00, vencedor do lote 18 com o valor unitário de R\$ 2.900,00, vencedor do lote 22 com o valor unitário de R\$ 26.300,00, vencedor do lote 24 com o valor unitário de R\$ 8.100,00, vencedor do lote 26 com o valor unitário de R\$ 5.200,00, vencedor do lote 27 com o valor unitário de R\$ 3.750,00, vencedor do lote 29 com o valor unitário de R\$ 2.800,00, vencedor do lote 30 com o valor unitário de R\$ 19.813,00. Ao setor competente para providências cabíveis.
Porto Walter - Acre, 15 de abril de 2021.

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 25/2021

Objeto: Serviços de manutenção de eletrodomésticos e aquisição de peças para ar condicionados.

Pelo presente instrumento, o Município de Porto Walter - Acre, representado por seu Prefeito o Sr. Sebastião Nogueira de Andrade abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e, na forma exigida pela Lei nº 8.666/93 suas alterações, Lei nº 10.520/02 e demais legislações correlatas, considerando haver a Comissão Permanente de Licitação cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é Serviços de manutenção de eletrodomésticos e aquisição de peças para ar condicionados, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Senhor Pregoeiro e pela Equipe de apoio referente ao Pregão Presencial SRP nº 25/2021, para que produzam os efeitos legais em sua plenitude e, em ato contínuo ADJUDICA o objeto da licitação em favor das empresas: a) JOSÉ CARLOS PEREIRA MORAES 56214952253 - MI, vencedor dos itens conforme tabela abaixo:

LOTE I - SERVIÇOS		LOTE II - PEÇAS			
1	110,00	13	75,00	33	800,00
2	170,00	14	65,00	34	1.000,00
3	220,00	15	100,00	35	1.500,00
4	300,00	16	70,00	36	2.200,00
5	220,00	17	45,00	37	2.600,00
6	250,00	18	50,00	38	350,00
7	350,00	19	50,00	39	400,00
8	400,00	20	40,00	40	500,00
9	300,00	21	45,00	41	700,00
10	400,00	22	30,00	42	300,00
11	250,00	23	30,00	43	700,00
12	450,00	24	30,00	44	580,00
		25	30,00	45	700,00
		26	600,00	46	850,00
		27	800,00	47	160,00
		28	800,00	48	160,00
		29	850,00	49	50,00
		30	950,00	50	60,00
		31	1.350,00	51	50,00
		32	2.300,00	52	80,00

Porto Walter - Acre, 15 de abril de 2021

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

RIO BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DECRETO Nº 814 DE 13 DE ABRIL 2021

"Dispõe sobre a prorrogação do prazo de vencimento dos Alvarás de Localização, Funcionamento e Sanitário".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.874/2019 que promoveu alterações substanciais no licenciamento de atividades econômicas em todo território nacional; CONSIDERANDO a regulamentação da referida normativa federal por meio do Decreto nº 1.683 de 11 de novembro de 2019, que dispõe sobre a classificação de risco das atividades econômicas, a concessão e dispensa do Alvará e Licenciamento, no âmbito do Município de Rio Branco e dá outras providências; CONSIDERANDO o relevante papel da Junta Comercial do Estado do Acre no tocante à responsabilidade de gestão do sistema REDESIMPLES, cuja integração com este Município possibilitará a operacionalização desse novo modelo de licenciamento de atividades econômicas; CONSIDERANDO o Decreto nº 046 de 08 de janeiro de 2021, de prorrogação de vigência do Alvará de Localização e Funcionamento; CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 5.465, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre medidas temporárias a serem adotadas, no âmbito do Estado do Acre, para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da doença COVID-19, causada pelo coronavírus SARS-CoV-2; CONSIDERANDO que em virtude das mudanças nas legislações atuais supra citado, o Sistema WebPúblico necessita ser integrado com a plataforma da REDESIM; CONSIDERANDO o dever da administração pública de se pautar pela observância dos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, segundo mandamento constitucional inserido no art. 37, da CF/88; CONSIDERANDO ainda, que a preservação do funcionamento dos estabelecimentos que necessitam dos alvarás de Localização e Funcionamento, são de fundamental importância para a garantia do emprego e da economia local,

DECRETA:

Art. 1º Prorrogar a vigência dos Alvarás de Localização, Funcionamento e Sanitário, por 90 (noventa) dias.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2021.

Rio Branco – Acre, 13 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis, 60º do Estado do Acre e 138º do Município de Rio Branco.

Tiã Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

PORTARIA Nº 102/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 003 de 01 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Executores do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Empresa a seguir enunciada:

Processo Administrativo nº: 154/2020/CPL/PMRB

Contrato: nº 022/2021/SASDH

Número/Ano do Termo: 01190022/2021/Web Público;

Contratada: META COMERCIAL EIRELI - ME

Objeto: Aquisição de material de consumo (Toalha de banho, 100% algodão), com a finalidade de para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH através dos (Centros de Referências de Assistência Social – CRAS, Centros de Referências Especializada de Assistência Social - CREAS, Casa de Acolhimento Drª. Maria Tapajós, Casa do Sol Nascente, Dona Elza, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop, Centro de Convivência para Pessoa Idosa Cosme Moraes, Divisão de Benefícios Assistenciais, Casa Rosa Mulher, Departamento de Políticas para a Juventude, Departamento de Promoção de Direitos que está estruturado em 03 (três) divisões finalísticas: Divisão de Promoção dos Direitos de Criança e Adolescente; Divisão de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência e Divisão de Promoção de Direitos da Pessoa Idosa, e os Serviços, Programas e Ações Realizados por cada unidade administrativa, conforme as necessidades estimadas e descrições constantes no Termo de Referência.

Data da assinatura do contrato: 07 de abril de 2021.

Vigência do contrato (início e término): 07 de abril de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

I – Executor Titular: João Felipe Cavalcante Barroso.

Matrícula: 712966-1

Telefone: (68) 99948-0848

II – Executor Substituto: Benedito Paulino da Silva.

Matrícula: 709239-1

Telefone: (68) 99981-5912

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato.

Rio Branco – Acre, 07 de abril de 2021

Marfiza de Lima Galvão
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
Decreto nº 003/2021

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

PORTARIA Nº 103/2021

“Designa a Assessora de Planejamento, Convênios e Contratos como responsável pelo cadastro no Sistema LICON – TCE/AC;

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE RIO BRANCO - SASDH, MARFIZA DE LIMA GALVÃO, NOMEADA PELO DECRETO Nº 003/2021, DE 1º DE JANEIRO 2021, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

Considerando o Decreto Nº 263 de 18 de janeiro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Ana Beatriz de Assis Souza, Assessora de Planejamento, Convênios e Contratos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Rio Branco – SASDH como responsável pelo cadastramento dos processos administrativo no Sistema LICON – TCE/AC;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 13 de abril de 2021.

Marfiza de Lima Galvão
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
Decreto nº 003/2021

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
GARIBALDI BRASIL

Portaria nº 53/2021 de 05 de abril de 2021

A Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº. 018, de 1º de janeiro de 2021, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar nova prorrogação da vigência dos Editais do Fundo Municipal de Cultura nº. 01/2019, 03/2019, e 05/2019, até o dia 29/06/2021.

Art. 2º Determinar a suspensão da execução dos projetos que envolvam aglomeração de pessoas referentes aos editais citados no art. 1º.

Parágrafo único. O novo cronograma de execução desses projetos, que deverão ocorrer dentro do período da nova vigência dos editais, deverá ser apresentado à Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer via e-mail: fgb.financiamento@gmail.com Art.4º Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Rio Branco – Acre, 05 de abril de 2021

Marfiza de Lima Galvão
Diretora Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
GARIBALDI BRASIL

Portaria nº 54/2021 de 05 de abril de 2021

A Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº. 018, de 1º de janeiro de 2021, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar prorrogação da vigência do Edital do Fundo Municipal de Cultura nº. 01/2020, até o dia 18/07/2021.

Art. 2º Determinar a suspensão da execução dos projetos que envolvam aglomeração de pessoas referentes ao edital citados no art. 1º.

Parágrafo único. O novo cronograma de execução desses projetos, que deverão ocorrer dentro do período da nova vigência do edital, deverá ser apresentado à Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer via e-mail: fgb.financiamento@gmail.com Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Rio Branco – AC, 05 de abril de 2021.

Marfiza de Lima Galvão
Diretora Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
– RBTRANS

PORTARIA RBTRANS N.º 0148/2021

O Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, no uso de suas atribuições legais, que lhe faculta o art. 1.º da Lei n.º 1.731 de 22 de dezembro de 2008, baixa a seguinte PORTARIA:

CONSIDERANDO a alteração da Lei n.º 1.731, de 22 de dezembro de 2008, através da Lei n.º 1.979, de 20 de maio de 2013, que promoveu modificações nos Anexos II e III, que trata da Estrutura Organizacional Básica e Simbologia para os Cargos, respectivamente;

CONSIDERANDO ainda a alteração da Lei n.º 1.731, de 22 de dezembro de 2008, através da Lei n.º 2.219, de 20 de dezembro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDER ao servidor Victor Hugo Sestito Salomão, Matrícula 704367-5, a Função Gratificada de Coordenação - FGC 2, para responder interinamente pela Coordenadoria de Acessibilidade e Mobilidade – CAMOB da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – RBTRANS

Rio Branco-AC, 13 de abril de 2021.
Anízio Cláudio de Oliveira Alcântara
Superintendente
Decreto nº015/2021

REPUBLICAÇÃO POR INCORRENÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGATI
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2021

A Pregoeira comunica a REABERTURA DE PRAZO aos interessados do PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº. 004/2021, cujo objeto é a Eventual aquisição de equipamentos e acessórios para Oficina mecânica. Através do OF/Nº. 970/2020 - Emurb. Processo CPL/PMRB Nº. 279/2020 e no site www.licitacoes-e.com.br pelo nº 859035, fica marcada a sua abertura para o dia 29 de abril de 2021 às 10h30min. (dez horas e trinta minutos) horário de Brasília.

Comunicamos ainda, que as datas de retiradas do edital ficam dilatadas até 27/04/2021.

Rio Branco – Acre, 14 de abril de 2021

Maria Cristina Soares Rocha
Pregoeira da CPL/PMRB

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS - SASDH

Nº do Contrato Nº 022/2021/SASDH
Número/Ano do Termo: 01190022/2021/Web Público
Processo Administrativo nº 154/2020/CPL/PMRB
Pregão Eletrônico SRP nº 045/2020/CPL/PMRB

Ata de Registro de Preço Nº 013/2020/SASDH
Partes: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Empresa META COMERCIAL EIRELI - ME, inscrita no CNPJ: 20.139.294/0001-44.

Objeto: Aquisição de material de consumo (Toalha de banho, 100% algodão), com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH através dos (Centros de Referências de Assistência Social – CRAS, Centros de Referências Especializada de Assistência Social - CREAS, Casa de Acolhimento Drª. Maria Tapajós, Casa do Sol Nascente, Dona Elza, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop, Centro de Convivência para Pessoa Idosa Cosme Moraes, Divisão de Benefícios Assistenciais, Casa Rosa Mulher, Departamento de Políticas para a Juventude, Departamento de Promoção de Direitos que está estruturado em 03 (três) divisões finalísticas: Divisão de Promoção dos Direitos de Criança e Adolescente; Divisão de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência e Divisão de Promoção de Direitos da Pessoa Idosa, e os Serviços, Programas e Ações Realizados por cada unidade administrativa, conforme as necessidades estimadas e descrições constantes no Termo de Referência.

Este Contrato vincula-se ao Pregão Eletrônico SRP nº 045/2020 e seus anexos, Termo Referência, Ata de Registro de Preços nº 013/2020 e à proposta vencedora, independente de transcrição, conforme art. 55, XI, da Lei 8.666/93.

O Registro de Preços terá a vigência de um ano, contados da assinatura da respectiva ata de registro de preços e o Contrato terá vigência ao final do exercício financeiro em que estiver vigente o respectivo crédito orçamentário, não podendo ser prorrogado nos termos da lei nº 8.666/93, da data da assinatura até dia 31/12/2021.

As despesas decorrentes da aquisição dos produtos objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no:

Programa de Trabalho:

01.020.001.08.244.0601.2200.0000; 01.020.001.08.244.0205.2308.0000; 01.020.001.14.422.0304.2315.0000; 01.020.001.14.421.0601.2316.0000; 01.020.001.14.422.0304.2445.0000; 01.020.001.14.422.0304.2451.0000; 01.020.605.08.244.0205.1247.0000; 01.020.605.08.244.0205.1248.0000; 01.020.605.08.243.0205.1249.0000; 01.020.605.08.244.0205.1314.0000; 01.020.605.08.244.0205.1327.0000; 01.020.605.08.244.0205.2253.0000; 01.020.605.08.244.0205.2286.0000; 01.020.605.08.244.0205.2287.0000; 01.020.605.08.244.0205.2463.0000; 01.020.605.08.244.0205.2464.0000; 01.020.605.08.244.0205.2465.0000; 01.020.605.08.244.0205.2466.0000; 01.020.605.08.244.0205.2468.0000; 01.020.605.08.244.0205.2469.0000; 01.020.605.08.244.0205.2471.0000;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00.00;

Fonte: 101 e 117.

Valor Total (R\$): 2.250,00 (Dois mil, duzentos e cinquenta reais).

Fundamento Legal: Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal Nº 769 de 07/11/2005, Decreto do Municipal nº 717, de 20 de

julho de 2015, publicado no DOE nº 11.603, de 23 de julho 2015 e Decreto Municipal nº 1.127/2014, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/1993, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais.

Local e Data: Rio Branco - Acre, 07 de abril de 2021

Assinam: A Senhora Secretária Marfiza de Lima Galvão, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, e a Empresa META COMERCIAL EIRELI - ME, neste ato representada pela Senhora Divina Peixoto Duraes.

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 01100062/2021

Pregão SRP nº 099/2021

Processo CEL/PMRB nº 254/2019

Processo nº 38871/2019

Partes: Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ nº 04.034.583/0006-37 e Cipriani e Cipriani Ltda – CNPJ: 01.805.545/0001-38.

Objeto: Aquisição de Material Gráfico.

Vigência: 05/04/2021 a 31/12/2021

Valor: R\$ 8.285,00 (oito mil, duzentos e oitenta e cinco reais)

Programa de Trabalho: 2293.0000 (Manutenção do Atendimento Assistencial Básico), 2294.0000 (Fortalecimento da Política Vigilância em Saúde), 2295.0000 (Fortalecimento e Aperfeiçoamento a Gestão das Ações dos Serviços de Saúde).

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00.

Fonte Pagadora: 101 (Recurso Próprio) e 114 (SUS).

Data da Assinatura: 05 de abril de 2021.

Signatários: Pelo Contratante Francisco Silva Lima, e Pela Contratada Dirceu Cipriani.

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Termo Aditivo nº 01

Contrato nº 01100058/2021

Processo nº 40525/2019

Modalidade: Pregão SRP nº099/2019

Partes: Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ nº 04.034.583/0006-37 e Dimaster Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – CNPJ nº 02.520.829/0001-40.

Objeto do Contrato: Aquisição de medicamentos.

Objeto do Aditamento: O Presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao item 06 contratado, referente ao medicamento Ácido Ascórbico 500 mg.

Valor do aditivo: Possui a quantia unitária de R\$ 0,11 (onze centavos), perfazendo o valor total de R\$ 17.875,00 (dezesete mil, oitocentos e setenta e cinco reais), devendo o referido valor ser somado ao valor inicialmente contratado.

Fundamentação Legal: Com amparo legal previsto no §1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Data de Assinatura: 12 de abril de 2021.

Signatários: Pela Contratante, Francisco Silva Lima e, pela Contratada, Flávio Artemio Richetti.

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Termo Aditivo nº 01

Contrato nº 01100059/2021

Processo nº 40525/2019

Modalidade: Pregão SRP nº099/2019

Partes: Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ nº 04.034.583/0006-37 e Centermedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – CNPJ nº 03.652.030/0001-70.

Objeto do Contrato: Aquisição de medicamentos.

Objeto do Aditamento: O Presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao item 184 contratado, referente ao medicamento Sais para reidratação Oral.

Valor do aditivo: Possui a quantia unitária de R\$ 0,46 (quarenta e seis centavos), perfazendo o valor total de R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais), devendo o referido valor ser somado ao valor inicialmente contratado.

Fundamentação Legal: Com amparo legal previsto no §1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Data de Assinatura: 12 de abril de 2021.

Signatários: Pela Contratante, Francisco Silva Lima e, pela Contratada, Edivar Szymanski.

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Termo Aditivo nº 01

Contrato nº 280/2020

Processo nº 11064/2020

Modalidade: Tomada de Preços nº 011/2020

Partes: Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ nº 04.034.583/0006-37 e AZ. Comércio Serv. e Rep. Imp. E exp. Ltda – CNPJ nº 08.078.762/0001-12.

Objeto do Contrato: Contratação de empresa de engenharia para reforma da URAP São Francisco no município de Rio Branco – Acre.

Objeto do Aditamento: Prorrogação de prazo de vigência e execução contratual pelo período de 90 (noventa) dias e 60 (sessenta) dias de execução.

Fundamentação Legal: Conforme justificativa apresentada pela SEINFRA, com amparo legal previsto no Art. 57, §1º, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

Vigência: início em 26/03/2021 e término em 26/06/2021;

Execução: início em 29/03/2021 e término em 29/05/2021.

Data de Assinatura: 25 de março de 2021.

Signatários: Pela Contratante, Francisco Silva Lima e, pela Contratada, Sósstenis da Silva Taumaturgo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEINFRA

Extrato de Termo Aditivo ao Contrato

Nº do Termo Aditivo: 4º Termo Aditivo.

Nº do Contrato: 052/2020.

Partes: O Município de Rio Branco através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – Seinfra e, do outro lado, como Contratada a Empresa FUNDAÇÃO DE TECNOLOGIA DO ESTADO DO ACRE – FUNTAC

Objeto Do Contrato: Prestação de serviços de controle tecnológico em obras de pavimentação (ensaios de solo e massa asfáltica) e civis (ensaios de concreto) visando auxiliar na aferição e controle de qualidade dos serviços contratadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA.

Valor do Contrato: R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Modalidade: Nº 016

Ano da Modalidade: 2020

Objeto do Aditamento: O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do Prazo de Vigência, referente a Prestação de Serviços de Controle Tecnológico em Obras de Pavimentação (Ensaio de Solo e Massa Asfáltica) e Civis (Ensaio de Concreto), visando auxiliar na aferição e controle de qualidade dos serviços contratadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA, parte integrante deste aditivo, onde fica prorrogado ambos os prazos por mais 60 (sessenta) dias a contar do dia 17/03/2021 ao dia 15/05/2021.

Fundamentação Legal: Este aditivo rege-se-á em conformidade com art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Vigência do Aditamento: vigência por mais 60 (sessenta) dias a contar do dia 17/03/2021 ao dia 15/05/2021

Programa de Trabalho; 017.001.2255.0000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Fonte de Recursos: 101 (RP).

Signatários - Contratante: Valmir Alexandre Médici - Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

Signatários – Contratada: Jefferson Barroso de Araújo -Diretor Técnico em Exercício da Presidência da Fundação de Tecnologia do Estado do Acre - FUNTAC

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DÉCIMO TERMO ADITIVO - CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 145/2014

DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 026/2014

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 24, INCISO X DA LEI 8.666/93

DAS PARTES: A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME, doravante denominada simplesmente LOCATÁRIA, e do outro lado a Empresa MM PAIM EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA,

doravante denominado simplesmente LOCADOR, assinam o presente Termo Aditivo do Contrato de Locação, Dispensada a Licitação conforme dispõe a legislação vigente, em especial o inciso X, artigo 24 da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, devidamente ratificada pela autoridade competente, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DO OBJETO: O presente instrumento tem por objeto formalizar a prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL/Nº 145/2014, que tem por objeto a Locação de Imóvel, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 182, Bairro Dom Giocondo, destinado para o funcionamento da Divisão de Alimentação Escolar, de acordo com art. 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

DA VIGÊNCIA: A vigência do referido contrato terá sua duração prorrogada por mais 12 (doze) meses, de 01 de abril de 2021 a 31 de março de 2022.

DO VALOR MENSAL: O valor mensal será de R\$ 16.133,07 (dezesesseis mil cento e trinta e três reais e sete centavos).

DO VALOR TOTAL: O valor total do imóvel ficará de R\$ 193.596,84 (cento e noventa e três mil quinhentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas ocorrerão por conta da dotação orçamentária do Programa de Trabalho: 013.002.21320000 (Manutenção das Atividades do Departamento de Recursos); Rubrica Orçamentária: 33.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); Fonte de Recurso: 01 – RP.

Rio Branco - AC, 30 de março de 2021.

NABIHA BESTENE KOURY
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LOCATÁRIA
EDINEY DE LIMA CARVALHO HOLANDA
MM PAIM EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA
LOCADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO SEME Nº 027/2021

PROCESSO Nº 050/2020 – SEME

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2020 CONTRATO WEB Nº 240/2021

DAS PARTES: A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado a firma GABRO CONSTRUÇÃO EIRELI, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

OBJETO: Constitui objeto deste contrato, Contratação De Empresa De Engenharia Para Realizar Serviços De Regularização Da Escola Rural De Ensino Fundamental Vida Nova, No Município De Rio Branco – Acre. DO VALOR DO CONTRATO – EMPENHO E DOTAÇÃO DO VALOR: O valor do presente Contrato é de R\$ 171.228,31 (cento e setenta e um mil, duzentos e vinte e oito reais e trinta e um centavos).

DO FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato decorre de licitação sob modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2020 nos termos e condições do Edital da referida licitação, cujo resultado foi aprovado em data de 15/12/2020 pela Secretária da SEME, conforme consta do Processo Administrativo acima mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei Federal Nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 1.127/2014 e suas alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições aqui estabelecidas.

DA DESPESA; A despesa, no corrente exercício, na parte nele a ser executada, correrá a conta da dotação do orçamento Programa de Trabalho: 01.013.003.12.361.0201.1042.0000 - Elemento de Despesa: 44.90.51 – Fonte de Recurso: 01 – RP.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: A Vigência do contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da sua assinatura conforme edital, observando os prazos e as etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro, que se constitui parte integrante deste instrumento Rio Branco, 05 de abril de 2021.

Nabih Bestene Koury
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 011/2021
CONTRATANTE
Thiago Nascimento Melo
Representante legal da Contratada
GABRO CONSTRUÇÃO EIRELI
CONTRATADA
Lucas Matheus Crisostomo Monteiro
Responsável técnico da Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
 AVISO DE INTENÇÃO DE COMPRA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA, convida fornecedores, Pessoas Jurídicas (PJ) de direito privado, em que abrange o ramo do objeto especificado, para apresentarem COTAÇÕES DE PREÇOS, visando estimativa de preços para aquisição por meio de procedimento licitatório, em consonância com a legislação vigente em especial ao art. 37, XXI, da Constituição Federal de 1988, obedecendo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/1993, com suas alterações e demais normas legais pertinentes.

Prezados senhores, solicitamos o orçamento para o objeto: Aquisição de Fraldas Descartáveis, para atender a Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar –EMAD. Conforme objeto e quantitativos abaixo especificados:

DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO:

Item	Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Fralda descartável adulto grande EXG (acima 100 kg)- formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna de falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura externa impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	8000		
02	Fralda descartável adulto grande GG (acima 90 kg)- formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna de falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura externa impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	7000		
03	Fralda descartável adulto grande G (de 70 a 90 kg) -formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna de falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura externa impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	7000		
04	Fralda descartável adulto pequena P (de 13 a 40 kg) - formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação vigente e pertinente ao produto.	Pacote	1000		
05	Fralda descartável adulto M (de 40 a 70 kg) - formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	5000		
06	Fralda descartável infantil EG (de 13 a 16 kg) - formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	200		
07	Fralda descartável infantil G (de 09 a 14 kg) - formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna de falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	250		
08	Fralda descartável infantil P (até 05 kg) -formato anatômico, contendo elástico nas pernas, cobertura interna falso tecido, película anti-umidade, polpa e floco absorventes e cobertura impermeável e fitas adesivas laterais. Embalagem contendo dados de identificação, prazo de validade e atender à legislação sanitária vigente e pertinente ao produto.	Pacote	200		
VALOR TOTAL R\$					

DA IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR:

Este edital de pesquisa de preços poderá ser respondido em papel timbrado próprio da empresa, ou por formulário fornecido por esta Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser solicitado através do e-mail contratosemsa.ac@gmail.com. Deverão conter obrigatoriamente os seguintes dados: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato, prazo de validade dos preços, além dos nomes completos e CPF do(a) administrador(a) da empresa e do responsável pelo preenchimento e envio da proposta, em consonância com a Instrução Normativa CGM nº 006/2020.

DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES:

As cotações poderão ser enviadas para o e-mail contratosemsa.ac@gmail.com até o dia 20 de abril de 2021, até às 18h00. Dúvidas e esclarecimentos poderão ser sanados através do número: (68) 3213-2557 / 3213-2558, em horário comercial.

Rio Branco/AC, 15 de abril de 2021.

Francisco Silva Lima
 Secretário Municipal de Saúde
 Decreto Municipal nº. 010/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
 EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 436/2021
 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2021
 TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Diretor Presidente da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco - EMURB vem, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 30 da Lei Federal nº 13.303/16, e considerando o que consta do presente Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº 436/2021, RATIFICA a declaração de Inexigibilidade de Licitação cujo objetivo é a ASSINATURA DIGITAL ESPECIALIZADA EDUCAÇÃO CONTINUADA (IOB ON LINE), visando atender as necessidades da Empresa de Urbanização de Rio Branco -EMURB, a contratada a empresa IOB Informações Objetivas Publicações Jurídicas Ltda CNPJ 43.217.850/0001-59, pelo valor total estimado de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), a serem pagos de acordo a prestação dos serviços do favorecido, contratação e após processamento interno por parte EMURB, conforme encaminhamento da Nota Fiscal efetivamente atestada pelo Setor competente.

Rio Branco, 13 de abril de 2021.

José Assis Benvindo
 Diretor Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO SEME Nº 024/2021 PROCESSO Nº 059/2020 – SEME

TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2020

CONTRATO WEB Nº 243/2021

DAS PARTES: A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado a firma SARAIVA ENGENHARIA LTDA, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

OBJETO: Constitui objeto deste contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE REGULIZAÇÃO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA ALDEÍZA RODRIGUES PEREIRA, NO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – ACRE, em conformidade com os trabalhos descritos na proposta do Contrato, os quais ficam fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento.

DO FUNDAMENTO LEGAL – Este contrato decorre de licitação sob modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2020 nos termos e condições do Edital da referida licitação, cujo resultado foi aprovado em data de 02 de dezembro de 2020 pela Secretária da SEME, conforme consta do Processo Administrativo acima mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei Federal Nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 1.127/2014, atendidas as cláusulas e condições aqui estabelecidas.

DO VALOR DO CONTRATO – EMPENHO E DOTAÇÃO DO VALOR O valor do presente Contrato é de R\$ 50.810,31 (cinquenta mil, oitocentos e dez reais e trinta e um centavos).

DA DESPESA: A despesa, no corrente exercício, na parte nele a ser executada, correrá a conta da dotação do orçamento: Programa de Trabalho: 01.013.003.12.361.0201.1042.0000 - Elemento de Despesa: 44.90.51 – Fonte de Recurso: 01 – RP.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: A Vigência do contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da sua assinatura conforme edital, observando os prazos e as etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro, que se constitui parte integrante deste instrumento Rio Branco, 05 de abril de 2021.

Nabiha Bestene Koury
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 011/2021

CONTRATANTE

Melquizedelqui Alves Saraiva- Representante legal da Contratada
SARAIVA ENGENHARIA LTDA
CONTRATADA

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REVOGAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA SEME Nº 001/2020

Para que se produzam os efeitos legais em sua plenitude com respaldo no art. 49, caput da Lei nº 8.666/93, REVOGO por interesse público, o procedimento licitatório referente à CHAMADA PÚBLICA SEME Nº 001/2020, cujo objeto é Aquisição de Gêneros Alimentícios Perecíveis, provenientes de grupos formais da agricultura familiar e de empreendedores familiares rurais constituídos em cooperativas e associações ou grupos informais de agricultores familiares, com objetivo de atender aos alunos do programa de alimentação escolar (PNAEC, PANEF e PNAE-JA) e programa mais educação da rede de ensino do município de Rio Branco, durante o ano letivo de 2020. Rio Branco-Ac, 14 de abril de 2021.

Nabiha Bestene Koury
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 011/2021

RODRIGUES ALVES

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE RODRIGUES ALVES – ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PROVENIENTE DO EDITAL Nº 001/2021
EDITAL 013/2021, DE 15 DE ABRIL DE 2021

Considerando a necessidade de corrigir erro gráfico que excluiu a candidata abaixo relacionada da prova prática/segunda etapa deste processo seletivo; Considerando a necessidade de se evitar aglomerações em razão do contexto pandêmico provocado pela Covid-19, o que determina o necessário atendimento dos candidatos em pequenos grupos distribuídos por dia, banca examinadora e horário;

Considerando a necessidade de se dar continuidade ao processo seletivo simplificado – edital 001/2021, para a contratação temporária de professores, o SECRETÁRIO Municipal de Educação de Rodrigues Alves, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, torna público; Cronograma de atendimento dos candidatos habilitados à Prova Prática/Segunda Etapa

Cargo: Professor de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano - Zona Rural
Local: Escola Prof. Francisco Braga de Souza

Nº	Nome do Candidato	Banca Examinadora	Data	Horário
124	Vângela Silva Guimarães	02/SALA B	23/04/2021	14:20 às 14:35

ANEXO I

NOTA TÉCNICA

A Comissão Organizadora adota este conjunto de normas sanitárias e procedimentos de acesso ao local da prova prática/segunda etapa deste processo seletivo, direcionado aos candidatos e membros componentes das bancas examinadoras, sob o objetivo de evitar a propagação da Covid-19:

1. Todos os envolvidos na prova prática (candidatos, membros das bancas examinadoras e pessoal de apoio) deverão comparecer ao local de realização das provas dotados do uso de máscaras, indispensavelmente;
2. Nas salas de realização das provas, haverá disponibilidade de álcool em gel 70% para que os envolvidos possam manter rotina de higienização das mãos;
3. Os candidatos deverão, no ato de ingresso ao local da prova, apresentar documento de identificação oficial (Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação, preferencialmente) e CPF;
4. Apenas será permitido o ingresso ao espaço de espera à realização da prova de, no máximo, 02 (dois) candidatos por sala, além dos que estarão em apresentação às respectivas bancas examinadoras;
05. Os candidatos terão ingresso permitido aos espaços de espera e realização da prova portando apenas as cópias dos seus planos de aulas e seus documentos de identificação elencados no item 2 desta nota. Fica proibida a utilização de qualquer aparelho eletrônico, devendo os telefones celulares estarem desligados e guardados, sendo vedado qualquer manuseio ao longo do tempo da prova;
06. Não será permitido ingresso aos espaços da realização da prova a candidatos que se apresentem em desacordo com datas e horários estabelecidos pela Comissão Organizadora deste processo seletivo, conforme já publicado em edital destinado a tal fim. Fica estabelecida antecedência máxima de 30 minutos.
7. Fica vedado ao candidato o direito a atraso na chegada ao local da realização da prova, independentemente da razão, motivo ou circunstância, o que, caso ocorra, o impedirá de participar desta etapa do processo e determinará que sua nota final seja exatamente a obtida na 1ª Etapa;
08. Fica facultada às bancas examinadoras a possibilidade de solicitar a antecipação da apresentação do candidato do horário seguinte, se presente ao recinto, caso o candidato do horário da vez ainda não esteja presente, tenha abdicado da prova ou desistido do processo.

JOSÉ ADGARBE PEREIRA ALVES

Secretário Municipal de Educação
Dec. Nº 05/2021

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL, PARA CONTRATAÇÕES DE PROFISSIONAIS NA ÁREA DA SAÚDE Nº 002, DE 14 DE ABRIL DE 2021.

JAILSON PONTES DE AMORIM, Prefeito Municipal, e ÉVERTON DA SILVA FARIAS, Secretário Municipal de Saúde do município de Rodrigues Alves/Acre, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 59, incisos VII, XIII e VX, e pelo art. 64, incisos I e IV da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 010, de 17 de março de 2020, publicado no DOE n. 12.726, de 19.03.2020, bem como os decretos que se seguiram, prorrogando as medidas temporárias adotadas (decretos municipais números 11/2020, 12/2020, 14/2020 e seguintes), que dispõem sobre medidas temporárias a serem adotadas, no âmbito do Município de Rodrigues Alves/AC, para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da doença COVID-19 e dos surtos sazonais de dengue e malária; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Legislativo Estadual nº 02/2020, publicado no DOE n. 12.763-A, que reconhece o estado de calamidade pública no Estado do Acre, em decorrência da pandemia do COVID-19;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 5º da lei municipal n. 243/2021, de 23 de março de 2021, publicada no DOE n. 13.008, de 24.03.2021; CONSIDERANDO ainda que a ausência de profissionais para áreas específicas da saúde resultará na precariedade dos serviços de enfrentamento à COVID-19, malária e dengue;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a todos os interessados que, nos termos da lei municipal nº 243/2021, de 23 de março de 2021, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas para as contratações emergenciais para os cargos de: Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Enfermeiro, Psicólogo, Odontólogo, Fisioterapeuta, Bioquímico, Biomédico, Farmacêutico, Nutricionista, Assistente Social, Agente de Combate a Endemias, Técnico em Análises Clínicas e Laboratoriais, Técnico em Enfermagem, Microscopista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Consultório Odontológico e Técnico em Vigilância Sanitária, observando as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pela legislação Municipal, Estadual e Federal a respeito do tema, em especial a lei n. 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, lei 8745/93, de 09 de dezembro de 1993, e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores do Município de Rodrigues Alves.

1.2 – Esta seleção destina-se à contratação temporária e emergencial para as vagas listadas no Anexo I (Quadro de Vagas) deste edital e visa a manutenção dos serviços na área da saúde municipal, notadamente para efetivação das medidas de prevenção e combate aos efeitos do novo Coronavírus (COVID-19), da dengue e da malária, no município de Rodrigues Alves, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. As vagas de que trata este edital serão distribuídas, quando da contratação, para cobrir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde tanto na zona urbana quanto na rural, segundo a demanda da gestão municipal, com convocação obedecendo a classificação final do certame.

1.3 – A vigência do Processo Seletivo Emergencial será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período. A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doz) meses, prorrogável por igual período.

1.4 As contratações dos candidatos aprovados dar-se-ão conforme necessidade e autorização específica da Administração Municipal.

1.5 – A Comissão que gerenciará o Processo Seletivo Emergencial será indicada através de Decreto Municipal e será responsável pela coordenação das inscrições, classificação e divulgação dos resultados.

1.6 – Será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a realização dos demais atos, em especial os atos referentes à convocação e contratação.

1.7 – A realização da inscrição implica tácita concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.8 – Os classificados neste Processo Seletivo Emergencial, quando contratados, serão contribuintes do Regime Geral de Previdência e regulados pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.9 – As funções, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no ANEXO I.

1.10 – As atribuições das funções constam do ANEXO II.

1.11 – O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br) e no site oficial do município de Rodrigues Alves (www.rodriguesalves.ac.gov.br) para consulta e impressão.

1.12 – O presente Processo Seletivo Emergencial será composto por Análise de Currículo e Prova de Títulos, de caráter classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições poderão ser realizadas presencialmente ou pela internet.

2.1.1. As inscrições pela internet serão realizadas em link próprio, no site oficial da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves (www.rodriguesalves.ac.gov.br), com início às 07 horas do dia 13 de abril de 2021 e encerramento às 23hs 59 minutos do dia 23 de abril de 2021, considerando o horário local do Estado do Acre, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e envio obrigatório dos seguintes documentos:

- Documento Oficial com foto (preferencialmente RG, Carteira de Trabalho, Carteira do Conselho, CNH, Identidade Militar);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato (caso o número não conste na Carteira de Identidade, CTPS, CNH e/ou outro);
- Título de Eleitor;
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de endereço;
- Títulos comprobatórios da qualificação e experiência do candidato informada no ato da inscrição.

2.1.2. As inscrições presenciais terão início no dia 13/04/2021 e término no dia 23/04/2021, e serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Rodrigues Alves-AC, localizada à rua Sena Madureira, S/N, Centro, neste município, no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e apresentação de cópia dos documentos mencionados no subitem anterior.

2.1.2.1. Não sofrerão prejuízos as inscrições já realizadas por ocasião do edital de processo seletivo simplificado emergencial, para contratações de profissionais na área da saúde nº 001, de 08 de abril de 2021.

2.2 – No caso da inscrição pela internet, os documentos deverão ser digitalizados e encaminhados em formato .pdf ou .jpg.

2.3 – O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital terá sua inscrição indeferida.

2.4 – Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida no subitem 2.1.1;

2.5 – Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, e-mail ou sem a comprovação de que trata o item 2.1 e seus subitens, bem como sem as comprovações por documentos digitalizados constantes do item 2.2.

2.5.1. Os candidatos receberão a confirmação de sua inscrição através do e-mail indicado.

2.6 – A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.1. A Comissão do Processo Seletivo não será responsável pelas informações enviadas pelo candidato.

3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989 e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Emergencial.

3.2 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas;

3.3 – Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Emergencial, desde que comprovada compatibilidade da deficiência com as atribuições da função ou cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.4 – Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 2 (dois).

3.5 – É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

3.6 – Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Emergencial em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência deste Processo Seletivo Emergencial.

3.7 – Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Emergencial, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

3.8 – Os candidatos que desejarem concorrer às vagas de pessoa com deficiência deverão declarar sua condição por ocasião da inscrição, e, caso aprovado no Certame, deverão apresentar Laudo Médico Original, no ato da contratação, quanto à qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função ou cargo.

3.9 – No caso de não haver candidatos deficientes aprovados ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.10 – Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 – A prova de Títulos se constitui das análises do currículo, da titulação e da experiência do candidato.

4.2 – Os títulos analisados serão aqueles enviados ou apresentados no ato da inscrição.

4.3 – Não serão aceitos documentos enviados/apresentados em separado das inscrições.

4.4 – Após o envio/apresentação dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

4.5 – Fica reservado à Secretaria Municipal de Administração o direito de exigir, a seu critério, a apresentação de outros documentos, que fujam à relação elencada neste edital, quando da contratação.

4.6 – Todos os cursos elencados para avaliação e provável pontuação na prova de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

4.7 – Os títulos que cumprem os requisitos das funções elencadas neste edital às quais os candidatos se inscrevem não contarão pontos para a somatória da prova de títulos.

4.8 – Não serão computados os títulos que excederem ao limite de pontuação, bem como serão desprezados os títulos referentes a formação e/ou experiência fora da área da Saúde ou da área específica à qual o candidato esteja a concorrer.

- 4.9 – Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.
- 4.10 – Os títulos e diplomas expedidos por entidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por instituição regular no Brasil.
- 4.11 – Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.
- 4.12 – A pontuação será atribuída conforme a tabela constante do ANEXO III.
- 4.13 – Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Emergencial, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, com data posterior ao registro profissional da categoria ou à inscrição no respectivo conselho de classe, quando houver, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Órgão Público, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com indicação clara acerca da função exercida, datado e assinado, especificando a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontre em atuação).
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de declaração da empresa (setor onde atua/atuou) e/ou pessoa física beneficiária da prestação, com identificação de CNPJ e/ou CPF do declarante, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação na função (Dia, Mês e ano). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame.

- 4.14 – Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atenda integralmente às exigências do quadro acima.
- 4.15 – Toda a documentação apresentada para avaliação neste Processo Seletivo Emergencial deverá ser apresentada também no momento da contratação: cópias simples e originais para certificação de conferência.
- 4.16 – As informações presentes nas declarações constantes do quadro acima poderão ser confrontadas através de contato junto aos órgãos e pessoas que as forneceram.
- 4.17 – A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta etapa. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que ocuparem, numericamente, as vagas diretas constantes do Anexo I (Quadro de Vagas) deste edital. Comporão o Cadastro de Reservas, por função, aqueles que ficarem classificados após as vagas diretas e as vagas para pessoas com deficiência, segundo o anexo acima citado. Todos os demais serão considerados classificados e poderão, quando do manifesto interesse da Administração Pública, serem convocados a assumir vagas geradas por rescisões e/ou desistências ou abertas por necessidade natural, e obedecerão a ordem classificatória definida pela pontuação alcançada na prova de títulos deste certame.
- 4.18 – O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves (www.rodriguesalves.ac.gov.br), na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO IV, bem como publicado no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br).

5. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

- 5.1 – Será facultado ao candidato solicitar revisão (apresentando recurso) da nota da Prova de Títulos.
- 5.2 – Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da etapa acima citada.
- 5.3 – Após o envio do pedido, não será permitida complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimento cujo teor seja o mesmo do primeiro pedido.
- 5.4 – O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhada na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO IV, em link disponível no site Oficial da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves (www.rodriguesalves.ac.gov.br).
- 5.5 – Será indeferido sumariamente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes deste Edital quanto à forma e ao conteúdo, ou que configure ofensas à Administração Pública Municipal e/ou seja apresentado fora do prazo ou do contexto.
- 5.6 – A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.7 – As alterações de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão disponibilizados no site Oficial da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves e no Diário Oficial do Estado do Acre.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL

- 6.1 – A nota final do Processo Seletivo Emergencial será a nota final da Prova de Títulos.
- 6.2 – No caso de igualdade de pontuação final para classificação, deverá ser observado o disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

7. VALIDADE

- 7.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Emergencial será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em caso de continuidade dos motivos que ensejaram a deflagração do presente processo seletivo simplificado.
- 7.2 – No período de validade do Processo Seletivo Emergencial, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos aprovados, observada a ordem de aprovação e classificação.

8. DIVULGAÇÃO

- 8.1 – A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves (www.rodriguesalves.ac.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br).

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 9.1 – Os requisitos básicos para contratação são, cumulativamente, os seguintes:
- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Emergencial;
 - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou se encaixar no que prevê o parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público, sendo observado o período de impedimento determinado pelo ato penal;
 - apresentar diploma ou certificado da formação exigida para o cargo, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito da função pretendida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observada a formação exigida no ANEXO I deste Edital;
 - estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
 - apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
 - não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Emergencial;
 - apresentar declaração de bens;
 - apresentar toda a documentação e títulos utilizados para a pontuação neste Processo Seletivo Emergencial.

9.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura na função ou cargo para o qual se inscreveu, apresentando pessoalmente todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, na data prevista no Cronograma (ANEXO IV).

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo previsto ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais aprovados/classificados, observando-se a ordem de aprovação/classificação.

9.4 – O candidato que não tiver interesse na contratação imediata poderá requerer, uma única vez, sua alocação para o final da lista de classificados. No período de validade deste Processo Seletivo Emergencial, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.5 – Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

9.6 – Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Emergencial poderão ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado ou a critério da Administração Municipal, caso os motivos da contratação emergencial não persistam mais.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Os candidatos poderão obter informações gerais referentes a este Processo Seletivo através do site oficial da Prefeitura de Rodrigues Alves ou através do telefone (68) 3342-1006, com exceção de informações que constam neste edital, resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Emergencial.

10.2 – Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de novo edital.

10.3 – A Secretaria Municipal de Saúde não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

10.4 – É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Emergencial, durante todo o período de validade do mesmo.

10.5 – Os resultados finais e as convocações serão divulgados exclusivamente no site Oficial da Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves (www.rodriguesalves.ac.gov.br) e publicados no Diário Oficial do Estado do Acre (www.diario.ac.gov.br).

10.6 – O resultado final do Processo Seletivo Emergencial será homologado pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

10.7 – Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Emergencial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Emergencial, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

10.8 – A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Emergencial.

10.9 – Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Emergencial, valendo, para esse fim, o resultado final oficialmente divulgado.

10.10 – O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Saúde até o encerramento do Processo Seletivo Emergencial sob sua responsabilidade.

10.11 – O candidato aprovado no Processo Seletivo Emergencial, quando convocado para contratação e efetivo exercício da função, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação;

10.12 – As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Emergencial e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município;

10.13 – Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Emergencial são de uso e propriedade exclusiva da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada sua disponibilização a terceiros ou devolução ao candidato;

10.14 – A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

10.15 – As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Emergencial e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

10.16 – Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco;

10.17 – Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas e Remuneração;

ANEXO II – Atribuições dos cargos;

ANEXO III – Tabelas de Pontuação;

ANEXO IV – Cronograma Previsto;

Rodrigues Alves – Acre, 08 de abril de 2021.

Jailson Pontes de Amorim
 Prefeito Municipal
 Éverton da Silva Farias
 Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas Diretas	Vagas para Pessoas com Deficiência	Cadastro de Reserva	Formação/Exigência	Carga Horária	Remunerações (Vencimentos + Gratificações)
Médico Clínico Geral	02	01	02	Conclusão de curso de graduação em Medicina, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei e registro no respectivo órgão da Classe (CRM).	40h	R\$ 4.400,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19

Médico Ginecologista	01	-	01	Conclusão de curso de graduação em Medicina acrescido de Título de Especialista em Ginecologia, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei e registro no respectivo órgão da Classe (CRM).	40h	R\$ 4.400,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Enfermeiro	08	02	06	Conclusão de curso de graduação em Enfermagem, com diploma registrado no MEC ou instituição autorizada por Lei e registro no respectivo órgão da Classe (COREN).	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Psicólogo	01	-	02	Conclusão de curso de graduação em Psicologia, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei e registro no respectivo órgão da Classe (CRP).	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Fisioterapeuta	01	-	03	Conclusão de curso de graduação em Fisioterapia com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Farmacêutico	01	-	01	Conclusão de curso de graduação em Farmacologia, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Nutricionista	01	-	01	Conclusão de curso de graduação em Nutrição, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Assistente Social	01	-	02	Conclusão de curso de graduação em Assistência Social, com diploma registrado no MEC ou Instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Técnico em Enfermagem	08	02	08	Conclusão de curso de nível médio em Técnica em Enfermagem, com diploma registrado em Instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 1.100,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Bioquímico/Biomédico	01	-	01	Conclusão de curso de graduação em Bioquímica ou Biomedicina, com diploma registrado por instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 2.500,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Agente de Combate às Endemias	05	01	50	Conclusão de curso de Ensino Fundamental, com certificado registrado por instituição autorizada por Lei.	40h	R\$ 1.550,00
Odontólogo	02	01	02	Conclusão de curso de graduação em Odontologia, com diploma registrado por instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 2.200,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Técnico em Análises Clínicas e Laboratoriais	-	-	04	Conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas e Laboratoriais, com diploma registrado por instituição autorizada por Lei	40h	R\$ 1.100,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Microscopista	3	01	10	Ensino Fundamental completo e certificado de conclusão de curso técnico em Microscopia, ambos registrados por instituição autorizada por lei	40h	R\$ 1.100,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Auxiliar de Farmácia	01	-	02	Conclusão de curso de Ensino Médio profissionalizante na área ou Ensino Médio completo acrescido de Curso profissionalizante na área; Curso básico de informática (Word, Excell, Power Point). Ambos com certificados registrados por instituição autorizada por lei	40h	R\$ 1.100,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Auxiliar de Consultório Odontológico	01	-	03	Conclusão do Ensino Médio com certificado de curso de auxiliar de consultório odontológico e Registro no CRO, conforme lei 11.889/08, art. 3º, ambos registrados por instituição autorizada por lei	40hs	R\$ 1.100,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19
Técnico em Vigilância Sanitária	01	-	02	Conclusão de curso de Ensino Médio; Curso básico de informática (Word, Excell, Power Point). Ambos com certificados registrados por instituição autorizada por lei	40h	R\$ 1.100,00 + Adicional insalubridade e periculosidade + Auxílio Saúde/combate à Covid-19

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições dos cargos:

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atuar no atendimento aos pacientes por meio de plantões e realização de consultas; Estabelecer conduta de tratamento com base na suspeita diagnóstica; requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico; realizar registros nos prontuários; Elaborar documentos médicos, incluindo laudos; realizar perícias, auditorias e sindicâncias; Planejar e organizar qualificação,

capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores; Realizar a prescrição médica dos pacientes; implementar ações para prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletiva; respeitar a ética médica; Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público; Participar de treinamento específico indicado pela SEMSA para tratamento do Coronavírus; Realizar demais atividades inerentes à função; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações, lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina reconhecidos e aceitos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS no município, integrando-o com outros níveis do sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina.

ENFERMEIRO

Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, controle e reabilitação da saúde; Realizar consulta de enfermagem; Emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; Supervisionar o auxiliar e o técnico de enfermagem; Notificar os pacientes com suspeitas de doenças; Coordenar equipes de inspeção de serviços de saúde; Desenvolver ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Atuar em equipe multidisciplinar; Coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde; Participar de treinamento específico indicado pela SEMSA para tratamento do Coronavírus; Realizar demais atividades inerentes à função; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos (profissionais e pacientes), grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores. desenvolver escuta qualificada aos funcionários em caso de urgência; Participar de treinamento específico indicado pela SEMSA para tratamento do Coronavírus; Realizar demais atividades inerentes à função; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar do planejamento, orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Administrar e fornecer medicamentos; Auxiliar na realização de exames e testes específicos; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Participar de treinamento específico indicado pela SEMSA para tratamento do Coronavírus; Realizar demais atividades inerentes à função; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

ODONTÓLOGO

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Poderá haver, eventualmente, a necessidade de participação dos aprovados para zona urbana em campanhas e atendimentos em todo o perímetro do município, inclusive zona rural; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

FISIOTERAPEUTA

Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Executar tarefas de campo junto às comunidades urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como ao combate de endemias; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

FARMACÊUTICO

Planejar e coordenar a aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos médico-hospitalares; participar do processo de seleção e elaboração a programação da aquisição de medicamentos e insumos; assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e insumos; desenvolver ações para a promoção e controle do uso racional de medicamentos; participar do gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde; coordenar e executar a assistência farmacêutica nas unidades de saúde, como: rastreamento em saúde, educação em saúde, dispensação de medicamentos, manejo de problema de saúde autolimitado, monitorização terapêutica de medicamentos, conciliação de prescrição, revisão da farmacoterapia, gestão da condição de saúde e acompanhamento farmacoterapêutico de acordo com a necessidade da população; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; atuar na assistência integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso nos âmbitos ambulatorial e domiciliar; realizar atividades técnico-gerenciais e de planejamento em saúde; realizar demais atividades inerentes ao cargo relacionadas ao enfrentamento da COVID-19; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

NUTRICIONISTA

Examinar o estado de nutrição da população; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a comunidade; planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO

Realizar análises clínico-laboratoriais nas áreas de Microbiologia, Parasitologia Imunologia, Hematologia, Bioquímica, Uranálise, Controle de Qualidade, Gasometria, Radioimunoensaio e áreas similares nos âmbitos de unidades de pronto atendimento, hospitalar e pré-hospitalar fixo; realizar exames de laboratório necessários ao diagnóstico das doenças; atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares

de diagnósticos; serviços de hemoterapia; realizar todos os procedimentos técnicos de banco de sangue, análises de tipagem sanguínea, provas de incompatibilidade, pesquisa de parasitas, transfusão, infusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados do mesmo modo, assumir chefias técnicas e assessorias destas atividades; programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, elaborando pareceres técnicos e laudos; organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos; participar da equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológicos de qualquer estabelecimento que isso se destine, excetuam-se as biopsias, coleta de líquido, céfalo-raquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários, em qualquer situação; notificar casos suspeitos de agravos de notificação compulsória; realizar atividades técnico-gerenciais e de planejamento em saúde; participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como em programas de educação permanente dos profissionais do SUS e formação recursos humanos da área de saúde e realizar demais atividades inerentes ao cargo relacionadas ao enfrentamento da COVID-19; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS E LABORATORIAIS

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; coletar, preparar e processar amostras de materiais diversos para análises laboratoriais; desenvolver atividades de rotina de análises laboratoriais; analisar material citopatológico, procedendo a leitura de lâminas para diagnóstico; executar análises laboratoriais simplificadas e de rotina, sob supervisão; documentar análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames para controle e avaliação dos serviços; executar outras atividades correlatas, respeitada a competência e abrangência do cargo.

MICROSCOPISTA

Realizar exames de urgência, efetuando microscopia de Hemato e Urina, bem como rotinas de Bioquímica; efetuar a calibração e manutenção de equipamentos; proceder a liberação de resultados de exames; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Auxiliar o farmacêutico no atendimento à população e na organização dos medicamentos e demais itens da farmácia; repor medicamentos e materiais necessários de acordo com a orientação; auxiliar o farmacêutico de plantão; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Realizar as tarefas inerentes à função de acordo com as normas e diretrizes especificadas pelo Ministério da Saúde; auxiliar o profissional cirurgião-dentista conforme demandas de trabalho; atuar nas Unidades Básicas de Saúde, podendo desempenhar suas atividades em campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde em todo o perímetro do Município, inclusive zona rural; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Exercer fiscalização e controle sobre bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; exercer fiscalização e controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo.

ANEXO III**TABELAS DE PONTUAÇÃO****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – EXCETO MÉDICO E ENFERMEIRO**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de exercício profissional na função para o cargo pretendido, sem sobreposição de tempo.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	2,5	50
Experiência profissional em outras áreas da Saúde.	No mínimo 1 (um) ano de experiência.	02	20
Residência em Área Profissional da Saúde*	Mínimo 5760 hs/aula	10	20
Pós-Graduação**	Mínimo 360 hs/aula	04	08
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou áreas afins***	Mínimo 15 hs/aula	01	02
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

*Até duas Residências em Saúde

**Até dois cursos de Pós-Graduação

** Até dois cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização

MÉDICOS: CLÍNICO GERAL E GINECOLOGISTA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho comprovada em Serviços Gerais em Unidades Hospitalares e Unidade de Pronto Atendimento.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	2,5	50
Experiência profissional em outras áreas da Saúde.	No mínimo 1 (um) ano de experiência.	05	10
Residência em Área Profissional da Saúde*	Mínimo 5760 hs/aula	10	20
Pós-Graduação**	Mínimo 360 hs/aula	05	10
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou áreas afins***	Mínimo 15 horas	01	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100		

*Até duas Residências em Saúde

**Até dois cursos de Pós-Graduação

** Até dois cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização

ENFERMEIRO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de exercício profissional na função para o cargo pretendido, sem sobreposição de tempo.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	2,5	50
Experiência profissional em outras áreas da Saúde.	No mínimo 1 (um) ano de experiência.	02	20
Residência em Área Profissional da Saúde*	Mínimo 5760 hs/aula	10	20
Pós-Graduação**	Mínimo 360 hs/aula	04	08
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou áreas afins***	Mínimo 15 hs/aula	01	02
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100		

*Até duas Residências em Saúde

**Até dois cursos de Pós-Graduação

** Até dois cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização

PROFISSIONAL NÍVEL TÉCNICO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	2,5	50
Experiência profissional em outras áreas da Saúde ou do serviço público em geral	No mínimo 1 (um) ano de experiência.	05	25
Curso Pós Técnico na área específica ao Cargo Pretendido*	Mínimo 360 hs/ aula	05	15
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou áreas afins**	Mínimo 15 hs/aula	02	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 100			

*Até três cursos Pós-Técnico

**Até cinco cursos de capacitação na área específica ao cargo pretendido

PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO

TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho comprovada em Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	A cada 6 meses (tempo mínimo 6 meses de experiência)	2,5	50
Experiência de trabalho em outras áreas da saúde ou do serviço público em geral	A cada 1 (um) ano (tempo mínimo 1 ano)	10	30
Cursos na área específica ao cargo pretendido*	Mínimo 15 hs/aula	10	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 100			

*Até dois cursos na área específica do cargo pretendido

A documentação anexada pelos candidatos será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL

TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA	TEMPO/CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho comprovada em Unidade de Atenção Básica à Saúde ou em instituição hospitalar, na área do cargo ao qual concorre, sem sobreposição de tempo.	A cada 6 meses (tempo mínimo 6 meses de experiência)	2,5	50
Experiência de trabalho em outras áreas da saúde ou do serviço público em geral	A cada 1 (um) ano (tempo mínimo 1 ano)	10	30
Cursos na área específica ao cargo pretendido*	Mínimo 15 hs/aula	10	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 100			

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Inscrições	13 a 23 de abril de 2021
Avaliação da documentação	26 a 30 de abril de 2021
Divulgação do resultado preliminar	03 de maio de 2021
Prazo para recursos	04 a 05 de maio de 2021
Análise dos recursos	06 a 11 de maio de 2021
Divulgação do resultado dos recursos	13 de maio de 2021
Divulgação do resultado final	17 de maio de 2021

ESTADO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2021-SRP.

Termo de revogação de procedimento licitatório PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2021-SRP. Despacho de revogação de processo licitatório por motivo de conveniência, tendo em vista a necessidade de readequação do objeto com vistas a uma aquisição satisfatória e para melhor atender ao interesse público.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES, FORNECIMENTO DE REAGENTES LABORATORIAIS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTO EM REGIME DE COMODATO PARA ATENDER À SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Rodrigues Alves – AC, 15 de abril de 2021.

Jailson Pontes de Amorim
Prefeito

SANTA ROSA DO PURUS

PORTARIA Nº 256/2021, DE 29 DE MARÇO DE 2021.

O Prefeito Municipal de Santa Rosa do Purus – Acre, no uso de suas atribuições que lhe conferi o art. 66, item VI, da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa do Purus – Acre,

RESOLVE:

1.1. Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Fiscais do Contrato Nº 022/2021 – celebrado com a empresa AUTO POSTO SANTA ROSA COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA - ME, sendo objeto do referido contrato o fornecimento de combustíveis e derivados de petróleo tipo (gasolina comum óleo diesel S10), para atender as necessidades das famílias afetadas pela a enchente do rio Purus, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integrou a inexigibilidade de licitação 05/2021 e processo administrativo 029/2021, A fiscalização ficará a cargo de o gestor titular da secretaria Municipal, responsável pela execução do objeto e da Servidora Pública, Sra. Jocasta Reis e Silva de Carvalho. Funcionária Municipal. e outras entidades designadas pela Contratante ou pela legislação, de forma a fazer cumprir rigorosamente o projeto, as especificações e prazos propostos.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada contrato sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo Único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 8.666/93 que trata sobre Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 8.666/93 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Rosa do Purus – Acre, 29 de março de 2021.

Assinaturas: Valdir Genezio Kaxinawá, Prefeito Municipal em exercício.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2021

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 05/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO PURUS-ACRE como Contratante e AUTO POSTO SANTA ROSA COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA - ME como Contratada.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustíveis (gasolina comum e óleo diesel S10) de forma global, em posto de abastecimento próprio, para atender as necessidades das famílias afetadas pela a enchente do rio Purus.

VALOR TOTAL R\$ 26.698,00 (vinte e seis mil seiscentos e noventa e oito reais).

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Instrumento vigorará a partir de sua assinatura, dentro do exercício financeiro de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação Orçamentária: Entidade: Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus, Órgão – 01 Gabinete do Prefeito, Unidade: 03 – defesa Civil, função: 08 – Secretaria de Assistência Social; Sub função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 02 – Aprimoramento dos Serviços Públicos com Eficiência; Projeto: 2380 – Ações para atendimento da alagação – Portaria Ministério do Desenvolvimento Regional/Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil nº 329, de 25 de fevereiro de 2021. Elementos 3.3.90.32.00.00.00.0021 – Material para Distribuição Gratuita.

DATA E LOCAL DA ASSINATURA: Santa Rosa do Purus-AC, 29 de março de 2021.

ASSINAM: Valdir Genezio Kaxinawá pela Contratante e Fabiane Queiroz Moreira pela Contratada.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 05/2021, PROCESSO ADM. Nº 029/2021

O Prefeito Municipal de Santa Rosa do Purus/Acre vem, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 26 da Lei nº 8.666/93, e considerando o que consta no Processo Administrativo referente a Inexigibilidade de Licitação nº 05/2021 devidamente fundamentado no Artigo 25 da Lei 8.666/93, RATIFICAR a declaração de Inexigibilidade de Licitação para aquisição de Combustível e derivados de Petróleo (gasolina comum e óleo diesel S10), a empresa AUTO POSTO SANTA ROSA COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA - ME, inscrita no CNPJ Nº 08.769.822/0001-43, com o valor global de R\$ 26.698,00 (vinte e seis mil seiscentos e noventa e oito reais), a ser adquirido pela Município de Santa Rosa do Purus/AC, com objetivo de atender as necessidades das famílias afetadas pela a enchente do rio Purus. Para tanto determino que se proceda à publicação do presente termo. Santa Rosa do Purus/AC, 29 de março de 2021.

Valdir Genezio Kaxinawá, Prefeito do Município em exercício

SENA MADUREIRA

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021

O Município de Sena Madureira-AC, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que fará realizar, licitação do tipo menor preço por empreitada global, cujo OBJETO: Contratação de empresa para a execução dos serviços de pavimentação asfáltica de vias, no Município de Sena Madureira/AC, conforme termo de convenio nº 897104/2019.

A Comissão Permanente de Licitação, torna público que decide SUSPENDER o certame referente ao Edital do TOMADA DE PREÇO N° 003/2021, para revisão e retificação da planilha orçamentaria e Edital. A nova data de abertura será divulgada na forma da Lei. Sena Madureira-AC, 15 de abril de 2021.

José Douglas Araújo de Farias
Presidente da Comissão de Licitação

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENA MADUREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Resolução N°001/2021

A resolução n° 001/2021, entra em vigor a partir da presente data na qual dispõem sobre a minuta de projeto de lei da implantação do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes de Sena Madureira O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei federal n° 8069/90 e Lei Municipal n° 519/16 e;

Considerando a implantação do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes de Sena Madureira e da outras providências:

RESOLVE:

Art. 1° - Fica aprovado a minuta do projeto de projeto de lei da implantação do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes de Sena Madureira.

Art. 2° - Revogam-se as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sena Madureira - Acre, 14 de abril de 2021.

Abias Dias de Araújo

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/ DEC. 041/2021

SENADOR GUIOMARD

PORTARIA N° 09 DE 14 DE ABRIL DE 2021.

"Nomeia membros da comissão especial de processo administrativo disciplinar em face do servidor Gilberto Moura Santos".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD-ACRE, Rosana Pereira da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela da Lei Orgânica do Município de Senador Guiomard.

CONSIDERANDO a importância do exercício do poder disciplinar, como garantia da ordem administrativa;

CONSIDERANDO que a Administração Pública possui no processo disciplinar legítimo instrumento para apuração de irregularidades no serviço público;

CONSIDERANDO que a atividade processante impõe conhecimento especializado para o atendimento das formalidades essenciais.

RESOLVE:

Art. 1° Nomear a Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor Gilberto Moura Santos, considerando a recomendação do Ministério Público Estadual constante nos Ofícios n° 019/2021 – PJCIV e n° 028/2021 - PJCIV;

Art. 2° A comissão de que trata o art. 1° será composta por três servidores, ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal deste Município, conforme segue:

Presidente da Comissão: Marcela dos Santos Cunha;

Membro: Haniel Martins Gomes;

Membro: Vagno da Silva Neves.

Art. 3° Determinar que a comissão Processante notifique o acusado da presente Portaria, encaminhando cópia do último ato do processo e da Ata de Instalação e início dos trabalhos.

Art. 4° Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação deste ato, para apresentação de Relatório Conclusivo, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

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

Senador Guiomard-Acre, 14 de abril de 2021.

Rosana Pereira da Silva

Prefeita Municipal

PORTARIA N° 010 DE 14 DE ABRIL DE 2021.

"Nomeia membros da comissão especial de processo administrativo disciplinar em face do servidor Gilberto Moura Santos".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD-ACRE, Rosana Pereira da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela da Lei Orgânica do Município de Senador Guiomard.

CONSIDERANDO a importância do exercício do poder disciplinar, como garantia da ordem administrativa;

CONSIDERANDO que a Administração Pública possui no processo disciplinar legítimo instrumento para apuração de irregularidades no serviço público;

CONSIDERANDO que a atividade processante impõe conhecimento especializado para o atendimento das formalidades essenciais.

RESOLVE:

Art. 1° Nomear a Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor Gilberto Moura Santos, considerando a recomendação do Ministério Público Estadual constante no Ofício n° 027/2021 – PJCIV;

Art. 2° A comissão de que trata o art. 1° será composta por três servidores, ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal deste Município, conforme segue:

Presidente da Comissão: Marcela dos Santos Cunha;

Membro: Haniel Martins Gomes;

Membro: Vagno da Silva Neves.

Art. 3° Determinar que a comissão Processante notifique o acusado da presente Portaria, encaminhando cópia do último ato do processo e da Ata de Instalação e início dos trabalhos.

Art. 4° Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação deste ato, para apresentação de Relatório Conclusivo, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Senador Guiomard-Acre, 14 de abril de 2021.

Rosana Pereira da Silva

Prefeita Municipal

TARAUACÁ

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ

GABINETE DA CASA CIVIL

DECRETO N° 056, DE 08 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre as medidas restritivas, excepcionais e temporárias decorrentes da situação de emergência de saúde pública referente à COVID-19, causada pelo coronavírus SARS-CoV-2.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TARAUACÁ no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Tarauacá; o disposto na Lei Federal n.º 13.979, de 06 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO que, em 11 de março de 2020, a Organização Mundial da Saúde classificou o COVID-19 como pandemia;

CONDIDERANDO a necessidade de medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de relevância internacional decorrente à COVID-19, causada pelo coronavírus SARS-CoV-2;

CONSIDERANDO a classificação amarela do Município e vermelha o Estado, em nível de emergência;

CONSIDERANDO que, conforme dados disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, são 16 leitos disponíveis no Município de Tarauacá e apenas 5 deles estão sendo utilizados com pessoas contaminadas com COVID-19, e o número de contaminação diária em comparação com os meses de março e abril do corrente ano são menores, conforme coleta de dados;

CONSIDERANDO a necessidade de medidas que venham a reverter o quadro de alta contaminação da COVID-19;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Este Decreto dispõe sobre medidas restritivas, excepcionais e temporárias decorrentes da situação de emergência epidemiológica de saúde pública no âmbito do Município de Tarauacá referente à COVID-19.

Art. 2° As medidas dispostas neste Decreto irão vigorar até a próxima classificação que deverá ocorrer em 19 de abril de 2021.

CAPÍTULO II – DAS MEDIDAS EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS

Art. 3° Fica instituída, no âmbito do Município de Tarauacá, a medida de Toque de Restrição, com a proibição de circulação de pessoas em espaços e vias pública, respeitando os seguintes horários e as demais disposições deste artigo:

I – das 22 horas às 05 horas do dia seguinte, de segunda a sexta-feira;

II – das 22 horas às 05 horas do dia seguinte, nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

§ 1° Fica permitido o deslocamento de pessoas, durante a vigência do Toque de Restrição, restritivamente:

I - aos trabalhadores de modo geral, para fins de deslocamento entre o local de trabalho e o domicílio residencial, imediatamente após o término da jornada regular de trabalho;

II - aos profissionais das áreas de saúde e segurança privada, para fins de deslocamento entre o local de trabalho e o domicílio residencial, imediatamente após o término ou logo antes do início da jornada regular de trabalho;

III - aos profissionais que atuam nos serviços de entrega (delivery) e transporte de pessoas (táxi, mototáxi e aplicativos de transporte);

IV - aos agentes públicos civis e militares, incluídos aqueles que atuam em serviços públicos delegados, para fins de deslocamento referente ao exercício de suas funções ou para fins de locomoção entre o local de trabalho e o domicílio residencial, imediatamente após o término ou logo antes do início da jornada regular de trabalho;

V - aos advogados, para fins de deslocamento referente ao exercício de suas funções, desde que para atendimento de diligência que demande atuação externa;

VI - aos demais casos em que restar demonstrada situação de emergência.

§ 2º O deslocamento urbano realizado, por qualquer meio, em desconformidade com as regras deste artigo autorizará o encaminhamento imediato do autor do fato à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

Art. 4º Art. 4º Fica proibido durante os sábados, domingos e feriados, em todo o território do Município de Tarauacá, como medida excepcional e temporária de enfrentamento ao agravamento da pandemia da COVID-19:

I - o atendimento ao público em todos os estabelecimentos comerciais, com exceção:

a) das farmácias, dos hospitais, dos laboratórios de análises clínicas e dos consultórios da área de saúde;

b) dos postos de gasolina, para atendimento a todo o público, e para o atendimento exclusivo aos veículos de transporte público e de mercadorias, restrito ao período de 7 horas às 12 horas da manhã, devendo ainda, aqueles que possuem contrato de abastecimento de veículos oficiais das áreas da saúde e da segurança pública manter o atendimento em regime de sobreaviso, observados os respectivos alvarás de funcionamento;

c) das funerárias;

d) dos restaurantes, lanchonetes e similares, exclusivamente para fins de delivery, sendo vedado qualquer tipo de atendimento presencial ao público, inclusive na modalidade drive-thru e congêneres.

e) dos terminais de autoatendimento bancário;

f) dos supermercados e similares, restrito ao período de 7 horas às 18 horas, podendo funcionar após este horário exclusivamente para fins de delivery, sendo vedado, nesta última hipótese, qualquer tipo de atendimento presencial ao público, inclusive na modalidade drive-thru e congêneres.

II - a ocupação e a permanência de pessoas, em qualquer número:

a) em espaços públicos destinados à recreação e ao lazer;

b) em espaços privados acessíveis ao público destinados à recreação e ao lazer;

III - os eventos religiosos em templos ou locais públicos, de qualquer credo ou religião, poderão ser realizados até às 22h.

Art. 5º Fica determinada, durante os dias úteis da semana, em todo o território do Município de Tarauacá, a restrição no horário de funcionamento de todos os estabelecimentos e atividades comerciais com atendimento ao público, assim como de eventos em geral, que deverão permanecer fechados no período de 22h às 5h do dia seguinte, observadas ainda as seguintes restrições específicas por setor ou atividade:

I - os restaurantes, lanchonetes e similares deverão encerrar a comercialização de bebidas alcoólicas até às 20h, devendo encerrar inteiramente suas atividades até às 22h;

II - os bares, distribuidoras de bebidas e similares encerrarão inteiramente suas atividades até às 20h;

III - os shopping centers poderão funcionar entre 12h e 20h;

IV - as academias poderão funcionar entre 5h e 22h;

V - o comércio atacadista e varejista de gêneros alimentícios poderá funcionar até às 22h;

VI - as atividades e os setores não previstos nos incisos I a V do caput poderão funcionar entre 9h e 17h.

VI - os eventos religiosos em templos ou locais públicos, de qualquer credo ou religião, poderão ser realizados até às 22h com lotação máxima de 25% da capacidade do local.

VII - as atividades e os setores não previstos nos incisos I a VI do caput poderão funcionar entre 9h e 17h.

§ 1º Durante o período de 22h às 5h fica proibido o ingresso e a permanência de pessoas, em qualquer número, em espaços públicos e privados acessíveis ao público, observado o disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 2º Observado o contido nos respectivos alvarás de funcionamento, o disposto neste artigo não se aplica:

I - aos postos de combustíveis, especificamente para a comercialização de combustíveis;

II - às farmácias, aos hospitais, aos laboratórios de análises clínicas e aos consultórios médicos;

III - aos serviços de delivery, observado o disposto no § 3º deste artigo;

IV - às funerárias;

V - aos serviços de coleta de resíduos;

VI - às demais ações destinadas ao enfrentamento da COVID-19.

§ 3º Após os horários estabelecidos no caput, os estabelecimentos poderão se manter em funcionamento exclusivamente para atendimento por meio de delivery, devendo manter fechados todos os acessos, sendo vedado qualquer tipo de atendimento presencial ao público, inclusive na modalidade drive-thru e congêneres.

§ 4º Em decorrência da restrição de que trata este artigo, as licenças de funcionamento expedidas pelo poder público ficam limitadas até às 22h, enquanto durar a vigência deste Decreto.

§ 5º Para os fins de que trata o caput, consideram-se atividades, setores e eventos aqueles previstos na Resolução nº 18, de 28 de fevereiro de 2021, do Comitê de Acompanhamento Especial da COVID-19, ou na que vier a substituí-la.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As disposições deste Decreto operam-se sem prejuízo das demais restrições previstas na legislação e demais normas vigentes.

Art. 7º Os estabelecimentos e eventos sujeitos à Licença de Segurança que descumprirem as disposições deste Decreto enquadrar-se-ão na hipótese de que trata o art. 26, inciso VI, da Portaria SEJUSP nº 22, de 13 de janeiro de 2021, da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, restando sujeitos:

I - às penalidades previstas na referida Portaria;

II - ao imediato encerramento de suas atividades por qualquer um dos agentes fiscalizadores.

Art. 8º É de responsabilidade dos gestores dos estabelecimentos controlar o quantitativo permitido de pessoas, garantir o espaço adequado para manutenção do distanciamento entre os presentes, exigir a utilização de máscaras dos consumidores e colaboradores durante todo o tempo que estiverem no recinto, assim como todas as demais medidas sanitárias previstas, cabendo aplicação de multas e demais penalidades em caso de descumprimento.

Art. 9º As forças de segurança do Município intensificarão as operações de fiscalização com o objetivo de garantir a aplicação do Toque de Restrição para circulação de pessoas e restrição de funcionamento de todos os estabelecimentos e atividades comerciais com atendimento ao público.

Art. 10º As forças de segurança do Município intensificarão as operações de fiscalização do uso de máscaras e álcool em gel para prevenção do coronavírus durante a circulação de pessoas nos dias úteis da semana e finais de semana e nos estabelecimentos comerciais.

Art. 11º Este Decreto em vigor na data de sua e publicação, revogada as disposições em contrário.

MARIA LUCINEIA NERY DE LIMA MENEZES

Prefeita de Tarauacá

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ

GABINETE DA CASA CIVIL

DECRETO Nº 057, DE 10 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a Revogação do Inciso III, do Artigo 4º do Decreto nº 056 de 08 de abril de 2021.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Tarauacá; e CONSIDERANDO a Recomendação Administrativa nº 001/2021 de 09 de abril de 2021 do Ministério Público do Estado do Acre.

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR, o inciso III do Artigo 4º do Decreto nº 056, de 08 de abril de 2021, onde autorizava os eventos religiosos em templos ou locais públicos, de qualquer credo ou religião, a funcionar até as 22 horas, durante os sábados, domingos e feriados, em atendimento a Recomendação nº 01/2021 e Procedimento Administrativo nº 09.2020.0000338-2 do Ministério Público do Estado do Acre.

Art. 2º - O Decreto nº 056, de 08 de abril de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º

.....

III - os eventos religiosos em templos ou locais públicos, de qualquer credo ou religião.

Art. 2º - Este Decreto em vigor na data de sua assinatura e publicação.

MARIA LUCINEIA NERY DE LIMA MENEZES

Prefeita de Tarauacá

XAPURI

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Xapuri, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público para os interessados, que estará realizando o certame, abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 006/2021.

OBJETO: Será objeto da presente licitação, Registro de Preços para contratação de empresa fornecedora de Urnas Mortuárias, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania, Trabalho e Bem Estar Social do Município de Xapuri - AC, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I.

Retirada do Edital: Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro – Xapuri - AC, no período do dia 16/04 à 30/04/2020, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: <http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/> ou via e-mail: cplxapuri@gmail.com.

Local, Data e Horário de abertura: 30 de abril de 2021, às 10:30 horas, no endereço supramencionado.
Xapuri - AC, 15 de abril de 2021.

Iury Rodrigues Moreira
PREGOEIRO

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Xapuri, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público para os interessados, que estará realizando o certame, abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 011/2021.

OBJETO: Será objeto da presente licitação, Registro de Preços para Contratação de Empresa para Aquisição de refeições prontas, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I.

Retirada do Edital: Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro – Xapuri - AC, no período do dia 16/04 à 30/04/2020, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: <http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/> ou via e-mail: cplxapuri@gmail.com.

Local, Data e Horário de abertura: 30 de abril de 2021, às 09:30 horas, no endereço supramencionado.
Xapuri - AC, 15 de abril de 2021.

Iury Rodrigues Moreira
PREGOEIRO

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Xapuri, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público para os interessados, que estará realizando o certame, abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2021.

OBJETO: Será objeto da presente licitação, Registro de Preços para contratação de empresa para o fornecimento de MATERIAL HOSPITALAR, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Xapuri - AC, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I.

Retirada do Edital: Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro – Xapuri - AC, no período do dia 16/04 à 03/05/2020, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: <http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/> ou via e-mail: cplxapuri@gmail.com.

Local, Data e Horário de abertura: 03 de maio de 2021, às 08:30 horas, no endereço supramencionado.
Xapuri - AC, 15 de abril de 2021.

Iury Rodrigues Moreira
PREGOEIRO

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Xapuri, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público para os interessados, que estará realizando o certame, abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2021.

OBJETO: Será objeto da presente licitação, Registro de Preços para Contratação de serviços de horas de máquina pesada (pá carregadeira, Motoniveladora, Retroescavadeira, locação de caminhão basculante e truck e caminhonete), para atender a demanda das Secretarias Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I. Retirada do Edital: Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro – Xapuri - AC, no período do dia 16/04 à 30/04/2020, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: <http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/> ou via e-mail: cplxapuri@gmail.com.

Local, Data e Horário de abertura: 30 de abril de 2021, às 08:30 horas, no endereço supramencionado.
Xapuri - AC, 15 de abril de 2021.

Iury Rodrigues Moreira
PREGOEIRO

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Xapuri, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público para os interessados, que estará realizando o certame, abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 017/2021.

OBJETO: Será objeto da presente licitação, Registro de Preços para contratação de empresa para o fornecimento de MATERIAL ODONTOLÓGICO, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Xapuri - AC, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I. Retirada do Edital: Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro – Xapuri - AC, no período do dia 16/04 à 03/05/2020, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: <http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/> ou via e-mail: cplxapuri@gmail.com.

Local, Data e Horário de abertura: 04 de maio de 2021, às 08:30 horas, no endereço supramencionado.
Xapuri - AC, 15 de abril de 2021.

Iury Rodrigues Moreira
PREGOEIRO

ESTADO DO ACRE
MUNICÍPIO DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura de Xapuri, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio, torna público para os interessados, que estará realizando o certame, abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2021. OBJETO: Será objeto da presente licitação, Registro de Preços para contratação de empresa para Aquisição de Material de Consumo, Água Mineral, obtida de fontes naturais ou artificialmente captada de origem subterrânea caracterizada pelo conteúdo definido e constante de sais minerais (composto lônico) e pela presença de oligo elementos e outros constituintes, em garrações de 20 litros, para o consumo, destinado a atender as necessidades das Secretarias do Município de Xapuri-acre, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência anexo I.

Retirada do Edital: Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro – Xapuri - AC, no período do dia 16/04 à 30/04/2020, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: <http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/> ou via e-mail: cplxapuri@gmail.com.

Local, Data e Horário de abertura: 30 de abril de 2021, às 13:00 horas, no endereço supramencionado.
Xapuri - AC, 15 de abril de 2021.

Iury Rodrigues Moreira
PREGOEIRO

ESTADO DO ACRE
MUNICIPAL DE XAPURI

PREGÃO PRESENCIAL 034/2020
PROCESSO ADM Nº 075/2020
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Para que produza os efeitos legais em sua plenitude e nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ADJUDICO E HOMOLOGO todos os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação, no Pregão Presencial SRP nº 034/2020, pelo regime de execução indireta pelo "MENOR PREÇO POR ITEM", para as seguintes empresas, itens e valores:

1) - A.P DO NASCIMENTO NETO - ME, CNPJ Nº 28.037.011/0001-65

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
21	Impressora Laser Multifuncional (copiadora, scanner e fax) 1 Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; impressora com tecnologia laser ou led; padrão de cor monocromático; tipo multifuncional (imprime, copia, digitaliza, fax); memória 128 mb; resolução de impressão 600 x 600 dpi; resolução de digitalização 1200 x 1200 dpi; resolução de cópia 600 x 600; velocidade de impressão 30 ppm preto e branco; capacidade da bandeja 150 páginas; ciclo mensal 30.000 páginas; fax 33.6kbps opcional; interfaces usb, rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n ; frente e verso automático; o produto deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia mínima de 12 meses.	Unid.	05	HP – M432FDN	4.199,00	20.995,00
33	No-Break (Para Computador/Impressora) Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; no-break com potência nominal de 1,2 kva; potência real mínima de 600w; tensão entrada 115/127/220 volts (em corrente alternada) com comutação automática; tensão de saída 110/115 ou 220 volts (a ser definida pelo solicitante); alarmes audiovisual; bateria interna selada; autonomia a plena carga mínimo 15 minutos considerando consumo de 240 wats; possuir no mínimo 06 tomadas de saída padrão brasileiro; o produto deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia de 12 meses.	Unid.	10	RAGTECH NEW EASY WAY 1200VA	1.090,00	10.900,00
VALOR TOTAL R\$: 31.895,00						

2) - D.L RAMOS – ME, CNPJ Nº 05.146.814/0001-52

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
05	Balança Antropométrica Infantil Modo de operação/ capacidade digital/ até 16 kg dimensões da concha mínimo 540 x 290 (mm) tara possui.	Unid.	02	Welmu/Mod: 200g	1.690,00	3.380,00
20	Geladeira/ Refrigerador Capacidade de 260 a 299 l	Unid.	04	Consul/Mod: CRD37	2.280,00	9.120,00
26	Embarcação para Transporte com Motor Popa (até 12 pessoas), material de confecção: alumínio 100% soldado capacidade / assento / motor / potência / acessórios: de 06 a 08 pessoas / poltrona/ motor popa 2 tempos / 25 a 40 hp/com volante.	Unid.	01	Riorina / Mercury	59.990,00	59.990,00
35	Grupo Gerador Portátil (até 7 KVA) POTÊNCIA/TIPO DE COMBUSTÍVEL: DE 4,1 A 7 KVA/ DIESEL.	Unid.	01	Branco / Modelo BD 6500	5.500,00	5.500,00
VALOR TOTAL R\$: 77.990,00						

3) – J.B.V. ALBUQUERQUE EIRELI – ME, CNPJ Nº 00.432.870/0001-30

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
02	Armário Capacidade mínima da prateleira 40 kg material de confecção aço dimensões/ prateleiras altura de 100 a 210 cm x largura de 70 a 110 cm/03 ou 04	Unid.	03	W3 / AML-409	1.200,00	3.600,00
07	Cadeira para Obeso Estrutura/material de confecção/rodízios aço ou ferro pintado/estofado courvin/possui braços	Unid.	07	School Center / OBESO	2.000,00	14.000,00
08	Central de Nebulização Tipo/nº de saídas/suporte com rodízios compressor/de 3 a 4 saídas/possui, potência mínimo de 1/4 de hp	Unid.	06	INALAMED	2.700,00	16.200,00
09	Computador (Desktop-Básico)Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; computador desktop com processador no mínimo intel core i5 ou amd a10 ou similar; possuir 1 (um) disco rígido de 500 gigabyte; memória ram de 08 (oito) gigabytes, em 02 (dois) módulos idênticos de 04 (quatro) gigabytes cada, do tipo sdrn ddr4 2.133 mhz ou superior, operando em modalidade dual channel; a placa principal deve ter arquitetura atx, microatx, btx ou microbtx, conforme padrões estabelecidos e divulgados no sítio www.formfactors.org, organismo que define os padrões existentes; possuir pelo menos 01 (um) slot pci-express 2.0 x16 ou superior; possuir sistema de detecção de intrusão de chassis, com acionador instalado no gabinete; o adaptador de vídeo integrado deverá ser no mínimo de 01 (um) gigabyte de memória, possuir suporte ao microsoft directx 10.1 ou superior, suportar monitor estendido, possuir no mínimo 02 (duas) saídas de vídeo, sendo pelo menos 01 (uma) digital do tipo hdmi, display port ou dvi; unidade combinada de gravação de disco óptico cd, dvd rom; teclado usb, abnt2, 107 teclas (com fio) e mouse usb, 800 dpi, 2 botões, scroll (com fio); monitor de led 19 polegadas (widescreen 16:9); interfaces de rede 10/100/1000 e wifi padrão ieee 802.11 b/g/n; sistema operacional windows 10 pro (64 bits); fonte compatível e que suporte toda a configuração exigida no item; gabinete e periféricos deverão funcionar na vertical ou horizontal; todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem possuir gradações neutras das cores branca, preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor; todos os componentes do produto deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia de 12 meses.	Unid.	25	EVEREX / 15 8GB RAM LEITOR DE CD E DVD	2.990,00	74.750,00

11	Detector Fetal Tipo/tecnologia/display portátil/digital/possui	Unid.	10	GTECH / DETECTOR FETAL	450,00	4.500,00
13	Escada com 2 degraus Material de confecção aço inoxidável	Unid.	20	SALUTEM / S0480-3	345,00	6.900,00
24	Otoscópio Simples Iluminação fibra optica / halógena – xênon composição 5 a 10 espelhos reutilizáveis	Unid.	8	MIKATOS / Otoscópio TK Com 5 Espelhos Missouri	515,00	4.120,00
25	Embarcação para Transporte com Motor Popa (até 12 pessoas), material de confecção: alumínio 100% soldado capacidade / assento / motor / potência / acessórios: de 06 a 08 pessoas / poltrona/ motor popa 2 tempos / 25 a 40 hp/com volante	Unid.	2	MULTILASER OXI286	249,00	498,00
27	Consultório Odontológico Portátil, equipo: possui; ugador: possui; compressor isento de óleo: possui; foco refletor portátil: possui; seringa tríplice: possui; cadeira odontológica: possui; banqueta: possui	Unid.	2	ODONTOCASE / KIT BASIC LINE	14.400,00	28.800,00
28	Cadeira de rodas adulta, material de confecção/apoio para braços/apoio para pés/elevação de pernas: aço ou ferro pintado/escamoteável/removível/com ELEVACÃO.	Unid.	4	CDS / 1 01	1.190,00	4.760,00
29	Cadeira de Rodas Pediátrica, material de confecção/apoio para braços/apoio para pés/elevação de pernas: aço ou ferro pintado/escamoteável/removível/com elevação2.	Unid.	3	CDS INDANTIL	1.190,00	4.760,00
31	Seladora, TIP30/APLICAÇÃO: MANUAL-MESA/ GRAU CIRÚRGICO.	Unid.	6	OLEN / K55ba	4.900,00	9.800,00
32	Mesa auxiliar - dimensões mínimas/material de confecção: 40 x 40 x 80 (cm) / aço inoxidável - rodízios: possui.	Unid.	3	Centro / GB4B5HJ6496H	460,00	1.380,00
34	Mesa Auxiliar - dimensões mínimas/material de confecção: 40 x 40 x 80 (cm) / aço inoxidável - rodízios: possui.	Unid.	6	Salutem / st320	540,00	3.240,00
39	As Autoclaves horizontal Capacidade de aproximadamente 50 litros. Fáceis de manusear, seguintes características: Secagem automática; Tanque de Aço Inox 304; Secagem automática; Válvula de segurança; Capacidade de 50 litros; Válvulas de alívio de vácuo e pressão; Painel digital com 15 ciclos programáveis; Aço pintado em Epóxi; Suporte de bandeja em Aço.	Unid.	3	FABRICANTE: STERMAX – 60L CERTIFICAÇÃO: ISO 13485:2016 REGISTRO ANVISA	14.900,00	44.700,00
40	AUTOCLAVE, HORIZONTAL 21 LITROS, CARACTERÍSTICAS: - Digital e de fácil manuseio; - Design moderno;- Bivolt automático - 127/220V, permitindo que varie entre 95V e 254 V;- Único programa de Esterilização;- Temperatura e pressão mostrados por LEDs;- Desaeração e despressurização feita de forma automática;- Capacidade de 21 litros;- Teclado de controle em azul;- Tampa e câmara toda em aço inox que facilita a limpeza;- 3 bandejas em alumínio anodizado;- Secagem com porta entreaberta;- Possui 21 sistemas de segurança, entre os quais Chave e trava da porta, Sistema Eletrônico de cruzamento de dados e Sistema eletrônico de controle de potência;- Sistema para ajuste de altitude para diversas regiões.- 2 anos de garantia.	Unid.	3	FABRICANTE: STERMAX – 21L CERTIFICAÇÃO: ISO 13485:2016 REGISTRO ANVISA 10430810006	4.400,00	13.200,00
42	Suporte para Coletor de lixo hospitalar (tipo Descartax) 07 Litros - para acondicionar as embalagens, manter a integridade do produto e facilitar o manuseio. Confeccionado em ferro, aço tipo grades pintado de cor branca.	Unid.	10	HTC / SUPORTE 7L	55,00	550,00
43	Suporte para Coletor de lixo hospitalar (tipo Descartax) 13 Litros - para acondicionar as embalagens, manter a integridade do produto e facilitar o manuseio. Confeccionado em ferro, aço tipo grades pintado de cor branca.	Unid.	10	HTC / SUPORTE 13L	73,00	730,00
44	Suporte para Coletor de lixo hospitalar (tipo Descartax) 20 Litros - para acondicionar as embalagens, manter a integridade do produto e facilitar o manuseio. Confeccionado em ferro, aço tipo grades pintado de cor branca.	Unid.	10	HTC / SUPORTE 20L	75,00	750,00
45	Cadeira estofada para escritório tipo secretária Em tecido, sem braço, giratória com regulagem de altura e encosto reclinável, Tecido preto ou cinza, estrutura em ferro pintado, com rodízios, medidas altura 1,05 cm, largura 0,60 cm, profundidade 0,60 cm, com carga máxima suportável até 110 kg.	Unid.	60	REGIANE MOVEIS / SECRETARIA SEM ABRAÇO	300,00	18.000,00
VALOR TOTAL R\$:254,048,00						

4) – LEGALMART SERVIÇOS EM EVENTOS – EIRELI, CNPJ Nº 07.204.141/0001-75

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
03	Armário Vitrine número de portas 02 portas material de confecção aço / ferro pintado laterais de vidro possui	Unid.	10	SALUTEM - 50020	2.100,00	21.000,00
10	Computador Portátil (Notebook), Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; computador portátil (notebook) com processador no mínimo intel core i5 ou amd a10 ou similar; 1 (um) disco rígido de 500 gigabytes velocidade de rotação 7.200 rpm; unidade combinada de gravação de disco ótico cd, dvd rom; memória ram de 08 (oito) gigabytes, em 02 (dois) módulos idênticos de 04 (quatro) gigabytes cada, do tipo sdram ddr4 2.133 mhz ou superior; tela lcd de 14 ou 15 polegadas widescreen, suportar resolução 1.600 x 900 pixels; teclado deverá conter todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive ç e acentos, nas mesmas posições do teclado padrão abnt2; mouse touchpad com 02 (dois) botões integrados; mouse óptico com conexão usb e botão de rolagem (scroll); interfaces de rede 10/100/1000 conector rj-45 fêmea e wifi padrão ieee 802.11a/b/g/n; sistema operacional windows 10 pro (64 bits); bateria recarregável do tipo ion de lítion com no mínimo 06 (seis) células; fonte externa automática compatível com o item; possuir interfaces usb 2.0 e 3.0, 01 (uma) hdmi ou display port e 01 (uma) vga, leitor de cartão; webcam full hd (1080p); deverá vir acompanhado de maleta do tipo acolchoada para transporte e acondicionamento do equipamento; o equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia de 12 meses.			LENOVO IDEA-PAD S145	5.760,00	23.040,00

14	Esfigmomanômetro Adulto, tipo/material de confecção da braçadeira analógico/nylon	Unid.	50	GLICOMED	169,00	8.450,00
15	Esfigmomanômetro Infantil, Tipo/material de confecção da braçadeira analógico/tecido em algodão	Unid.	10	PREMIUM ESHS20IN	169,00	1.690,00
16	Esfigmomanômetro Obeso, Tipo/material de confecção da braçadeira analógico/tecido em algodão	Unid.	10	PREMIUM G-TECH	169,00	1.690,00
18	Estetoscópio Infantil Auscultador aço inoxidável tipo duplo	Unid.	10	BIC	83,00	830,00
VALOR TOTAL R\$ 56.700,00						

5) - S V NOGUEIRA EIRELI, CNPJ Nº 02.799.522/0001-20

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
01	Ar Condicionado Capacidade 9.000 a 12.000 btus tipo split função quente e frio	Unid.	16	ELGIN	1.990,00	31.840,00
17	Estante Material de confecção aço / ferro pintado capacidade/ prateleiras de 101 a 200 kg reforço possui	Unid.	10	PANDIN	470,00	4.700,00
23	Mesa de Escritório Gavetas 02 material de confecção madeira/ mdp/ mdf/ similar composição simples	Unid.	08	MARANELLO	430,00	3.440,00
VALOR TOTAL R\$ 39.980,00						

6) – M.K.R COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI – EPP, CNPJ Nº 31.499.939/0001-76

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
04	Balança Antropométrica Adulto Modo de operação/ capacidade digital/até 200 kg régua antropométrica até 2 metros	Unid.	02	LIDER	1.180,00	3.360,00
06	Balança Antropométrica para Obesos Modo de operação/ capacidade digital/ obeso (até 300kg) régua antropométrica até 2 metros	Unid.	08	LIDER	1.100,00	8.800,00
VALOR TOTAL R\$ 11.160,00						

Cujo objeto refere-se a futura aquisição de Material Permanente, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Xapuri-AC, conforme consta no Processo Administrativo 075/2020.

Xapuri-AC, 09 de abril de 2021,

Assina, FRANCISCO UBIRACY MACHADO DE VASCONCELOS, Prefeito Municipal.

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAPURI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2021, PREGÃO 034/2020, PROCESSO Nº 075/2020 – VALIDADE: 12 MESES.

OBJETO: Registro de Preços, – para futura aquisição de material permanente, destinados a atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Xapuri-Acre, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante deste Edital.

1) - A.P DO NASCIMENTO NETO - ME, CNPJ Nº 28.037.011/0001-65

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
21	Impressora Laser Multifuncional (copiadora, scanner e fax) 1 Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; impressora com tecnologia laser ou led; padrão de cor monocromático; tipo multifuncional (imprime, copia, digitaliza, fax); memória 128 mb; resolução de impressão 600 x 600 dpi; resolução de digitalização 1200 x 1200 dpi; resolução de cópia 600 x 600; velocidade de impressão 30 ppm preto e branco; capacidade da bandeja 150 páginas; ciclo mensal 30.000 páginas; fax 33.6kbps opcional; interfaces usb, rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n ; frente e verso automático; o produto deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia mínima de 12 meses.	Unid.	05	HP – M432FDN	4.199,00	20.995,00
33	No-Break (Para Computador/Impressora) Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; no-break com potência nominal de 1,2 kva; potência real mínima de 600w; tensão entrada 115/127/220 volts (em corrente alternada) com comutação automática; tensão de saída 110/115 ou 220 volts (a ser definida pelo solicitante); alarmes audiovisual; bateria interna selada; autonomia a plena carga mínimo 15 minutos considerando consumo de 240 wats; possuir no mínimo 06 tomadas de saída padrão brasileiro; o produto deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia de 12 meses.	Unid.	10	RAGTECH NEW EASY WAY 1200VA	1.090,00	10.900,00
VALOR TOTAL R\$: 31.895,00						

2) - D.L RAMOS – ME, CNPJ Nº 05.146.814/0001-52

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
05	Balança Antropométrica Infantil Modo de operação/ capacidade digital/ até 16 kg dimensões da concha mínimo 540 x 290 (mm) tara possui	Unid.	02	Welmu/Mod: 200g	1.690,00	3.380,00
20	Geladeira/ Refrigerador Capacidade de 260 a 299 l	Unid.	04	Consul/Mod: CRD37	2.280,00	9.120,00
26	Embarcação para Transporte com Motor Popa (até 12 pessoas), material de confecção: alumínio 100% soldado capacidade / assento / motor / potência / acessórios: de 06 a 08 pessoas / poltrona/ motor popa 2 tempos / 25 a 40 hp/com volante	Unid.	01	Riorina / Mercury	59.990,00	59.990,00
35	Grupo Gerador Portátil (até 7 KVA) POTÊNCIA/TIPO DE COMBUSTÍVEL: DE 4,1 A 7 KVA/ DIESEL.	Unid.	01	Branco / Modelo BD 6500	5.500,00	5.500,00
VALOR TOTAL R\$: 77.990,00						

3) – J.B.V. ALBUQUERQUE EIRELI – ME, CNPJ Nº 00.432.870/0001-30

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
02	Armário Capacidade mínima da prateleira 40 kg material de confecção aço dimensões/ prateleiras altura de 100 a 210 cm x largura de 70 a 110 cm/03 ou 04	Unid.	03	W3 / AML-409	1.200,00	3.600,00
07	Cadeira para Obeso Estrutura/material de confecção/rodízios aço ou ferro pintado/estofado courvin/possui braços	Unid.	07	School Center OBESO	2.000,00	14.000,00
08	Central de Nebulização Tipo/nº de saídas/suporte com rodízios compressor/de 3 a 4 saídas/possui, potência mínimo de 1/4 de hp	Unid.	06	INALAMED	2.700,00	16.020,00
09	Computador (Desktop-Básico)Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; computador desktop com processador no mínimo intel core i5 ou amd a10 ou similar; possuir 1 (um) disco rígido de 500 gigabyte; memória ram de 08 (oito) gigabytes, em 02 (dois) módulos idênticos de 04 (quatro) gigabytes cada, do tipo sdram ddr4 2.133 mhz ou superior, operando em modalidade dual channel; a placa principal deve ter arquitetura atx, microatx, btx ou microbtx, conforme padrões estabelecidos e divulgados no site www.formfactors.org, organismo que define os padrões existentes; possuir pelo menos 01 (um) slot pci-express 2.0 x16 ou superior; possuir sistema de detecção de intrusão de chassis, com acionador instalado no gabinete; o adaptador de vídeo integrado deverá ser no mínimo de 01 (um) gigabyte de memória, possuir suporte ao microsoft directx 10.1 ou superior, suportar monitor estendido, possuir no mínimo 02 (duas) saídas de vídeo, sendo pelo menos 01 (uma) digital do tipo hdmi, display port ou dvi; unidade combinada de gravação de disco ótico cd, dvd rom; teclado usb, abnt2, 107 teclas (com fio) e mouse usb, 800 dpi, 2 botões, scroll (com fio); monitor de led 19 polegadas (widescreen 16:9); interfaces de rede 10/100/1000 e wifi padrão ieee 802.11 b/g/n; sistema operacional windows 10 pro (64 bits); fonte compatível e que suporte toda a configuração exigida no item; gabinete e periféricos deverão funcionar na vertical ou horizontal; todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem possuir gradações neutras das cores branca, preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor; todos os componentes do produto deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento; garantia de 12 meses.	Unid.	25	EVEREX / 15 8GB RAM LEITOR DE CD E DVD	2.990,00	74.750,00
11	Detector Fetal Tipo/tecnologia/display portátil/digital/possui	Unid.	10	GTECH DETECTOR FETAL	450,00	4.500,00
13	Escada com 2 degraus Material de confecção aço inoxidável	Unid.	20	SALUTEM S0480-3	345,00	6.900,00
24	Otoscópio Simples Iluminação fibra optica / halógena – xênon composição 5 a 10 espelhos reutilizáveis	Unid.	8	MIKATOS OToscópio TK Com 5 Espéculos Missouri	515,00	4.120,00
25	Embarcação para Transporte com Motor Popa (até 12 pessoas), material de confecção: alumínio 100% soldado capacidade / assento / motor / potência / acessórios: de 06 a 08 pessoas / poltrona/ motor popa 2 tempos / 25 a 40 hp/com volante	Unid.	2	MULTILASER OXI286	249,00	498,00
27	Consultório Odontológico Portátil, equipo: possui; ugador: possui; compressor isento de óleo: possui; foco refletor portátil: possui; seringa triplice: possui; cadeira odontológica: possui; banqueta: possui	Unid.	2	ODONTOCASE KIT BASIC LINE	14.400,00	28.800,00
28	Cadeira de rodas adulta, material de confecção/apoio para braços/apoio para pés/elevação de pernas: aço ou ferro pintado/escamoteável/removível/com ELEVAÇÃO	Unid.	4	CDS /1 01	1.190,00	4.760,00
29	Cadeira de Rodas Pediátrica, material de confecção/apoio para braços/apoio para pés/elevação de pernas: aço ou ferro pintado/escamoteável/removível/com elevação2	Unid.	3	CDS INDANTIL	1.190,00	4.760,00
31	Seladora, TIP30/APLICAÇÃO: MANUAL-MESA/ GRAU CIRÚRGICO	Unid.	6	OLEN / K55ba	4.900,00	9.800,00
32	Mesa auxiliar - dimensões mínimas/material de confecção: 40 x 40 x 80 (cm) / aço inoxidável - rodízios: possui	Unid.	3	Centro GB4B5HJ6496H	460,00	1.380,00
34	Mesa Auxiliar - dimensões mínimas/material de confecção: 40 x 40 x 80 (cm) / aço inoxidável - rodízios: possui	Unid.	6	Salutem / ST320	540,00	3.240,00
39	As Autoclaves horizontal Capacidade de aproximadamente 50 litros. Fáceis de manusear, seguintes características: Secagem automática; Tanque de Aço Inox 304; Secagem automática; Válvula de segurança; Capacidade de 50 litros; Válvulas de alívio de vácuo e pressão; Painel digital com 15 ciclos programáveis; Aço pintado em Epóxi; Suporte de bandeja em Aço.	Unid.	3	FABRICANTE: STERMAX 60L CERTIFICAÇÃO: ISO 13485:2016 REGISTRO ANVISA	14.900,00	44.700,00
40	AUTOCLAVE, HORIZONTAL 21 LITROS, CARACTERÍSTICAS: - Digital e de fácil manuseio; - Design moderno;- Bivolt automático - 127/220V, permitindo que varie entre 95V e 254 V;- Único programa de Esterilização;- Temperatura e pressão mostrados por LEDs;- Desaeração e depressurização feita de forma automática;- Capacidade de 21 litros;- Teclado de controle em azul;- Tampa e câmara toda em aço inox que facilita a limpeza;- 3 bandejas em alumínio anodizado;- Secagem com porta entreaberta;- Possui 21 sistemas de segurança, entre os quais Chave e trava da porta, Sistema Eletrônico de cruzamento de dados e Sistema eletrônico de controle de potência;- Sistema para ajuste de altitude para diversas regiões.- 2 anos de garantia.	Unid.	3	FABRICANTE: STERMAX 21L CERTIFICAÇÃO: ISO 13485:2016 REGISTRO ANVISA 10430810006	4.400,00	13.200,00

42	Suporte para Coletor de lixo hospitalar (tipo Descartax) 07 Litros - para acondicionar as embalagens, manter a integridade do produto e facilitar o manuseio. Confeccionado em ferro, aço tipo grades pintado de cor branca.	Unid.	10	HTC SUPORTE 7L	55,00	550,00
43	Suporte para Coletor de lixo hospitalar (tipo Descartax) 13 Litros - para acondicionar as embalagens, manter a integridade do produto e facilitar o manuseio. Confeccionado em ferro, aço tipo grades pintado de cor branca.	Unid.	10	HTC SUPORTE 13L	73,00	730,00
44	Suporte para Coletor de lixo hospitalar (tipo Descartax) 20 Litros - para acondicionar as embalagens, manter a integridade do produto e facilitar o manuseio. Confeccionado em ferro, aço tipo grades pintado de cor branca.	Unid.	10	HTC SUPORTE 20L	75,00	750,00
45	Cadeira estofada para escritório tipo secretária Em tecido, sem braço, giratória com regulagem de altura e encosto reclinável, Tecido preto ou cinza, estrutura em ferro pintado, com rodízios, medidas altura 1,05 cm, largura 0,60 cm, profundidade 0,60 cm, com carga máxima suportável até 110 kg.	Unid.	60	REGIANE MOVEIS SECRETARIA SEM ABRAÇO	300,00	18.000,00
VALOR TOTAL R\$:254,048,00						

4) – LEGALMART SERVIÇOS EM EVENTOS – EIRELI, CNPJ Nº 07.204.141/0001-75

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
03	Armário Vitrine número de portas 02 portas material de confecção aço / ferro pintado laterais de vidro possui	Unid.	10	SALUTEM 50020	2.100,00	21.000,00
10	Computador Portátil (Notebook), Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante; computador portátil (notebook) com processador no mínimo intel core i5 ou amd a10 ou similar; 1 (um) disco rígido de 500 gigabytes velocidade de rotação 7.200 rpm; unidade combinada de gravação de disco ótico cd, dvd rom; memória ram de 08 (oito) gigabytes, em 02 (dois) módulos idênticos de 04 (quatro) gigabytes cada, do tipo sdram ddr4 2.133 mhz ou superior; tela lcd de 14 ou 15 polegadas widescreen, suportar resolução 1.600 x 900 pixels; teclado deverá conter todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive ç e acentos, nas mesmas posições do teclado padrão abnt2; mouse touchpad com 02 (dois) botões integrados; mouse óptico com conexão usb e botão de rolagem (scroll); interfaces de rede 10/100/1000 conector rj-45 fêmea e wifi padrão ieee 802.11a/b/g/n; sistema operacional windows 10 pro (64 bits); bateria recarregável do tipo íon de lítio com no mínimo 06 (seis) células; fonte externa automática compatível com o item; possuir interfaces usb 2.0 e 3.0, 01 (uma) hdmi ou display port e 01 (uma) vga, leitor de cartão; webcam full hd (1080p); deverá vir acompanhado de maleta do tipo acolchoada para transporte e acondicionamento do equipamento; o equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondição; garantia de 12 meses.			LENOVO IDE-APAD S145	5.760,00	23.040,00
14	Esfigmomanômetro Adulto, tipo/material de confecção da braçadeira analógico/nylon	Unid.	50	GLICOMED	169,00	8.450,00
15	Esfigmomanômetro Infantil, Tipo/material de confecção da braçadeira analógico/tecido em algodão	Unid.	10	PREMIUM ESHS20IN	169,00	1.690,00
16	Esfigmomanômetro Obeso, Tipo/material de confecção da braçadeira analógico/tecido em algodão	Unid.	10	PREMIUM G-TECH	169,00	1.690,00
18	Estetoscópio Infantil Auscultador aço inoxidável tipo duplo	Unid.	10	BIC	83,00	830,00
VALOR TOTAL R\$ 56.700,00						

5) - S V NOGUEIRA EIRELI, CNPJ Nº 02.799.522/0001-20

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
01	Ar Condicionado Capacidade 9.000 a 12.000 btus tipo split função quente e frio	Unid.	16	ELGIN	1.990,00	31.840,00
17	Estante Material de confecção aço / ferro pintado capacidade/ prateleiras de 101 a 200 kg reforço possui	Unid.	10	PANDIN	470,00	4.700,00
23	Mesa de Escritório Gavetas 02 material de confecção madeira/ mdp/ mdf/ similar composição simples	Unid.	08	MARANELLO	430,00	3.440,00
VALOR TOTAL R\$ 39.980,00						

6) - M.K.R COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI – EPP, CNPJ Nº 31.499.939/0001-76

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNT.	V. TOTAL
04	Balança Antropométrica Adulto Modo de operação/ capacidade digital/até 200 kg régua antropométrica até 2 metros	Unid.	02	LIDER	1.180,00	3.360,00
06	Balança Antropométrica para Obesos Modo de operação/ capacidade digital/ obeso (até 300kg) régua antropométrica até 2 metros	Unid.	08	LIDER	1.100,00	8.800,00
VALOR TOTAL R\$ 11.160,00						

As despesas decorrentes da contratação objeto da presente licitação correrão, correrão por conta de Dotação Orçamentaria a seguir especificadas:

PROGRAMA DE TRABALHO: 07.010 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

10.2301.0007.3.014 – ENFRETAMENTO DA EMERGENCIA COVID 19

Programa de Trabalho: 2.039 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPL DA SAÚDE

Programa de Trabalho: 1.026 – CONSTRUÇÃO REFORMA AMPLIAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE POSTO DE SAÚDE.

Elemento de Despesas: 4.4.90.52.00.00.00.0013 – Equipamentos e Material Permanente

Elemento de Despesas: 4.4.90.52.00.00.00.0014 – Equipamentos e Material Permanente

Proposta nº 12465477000119001 – Portaria 1324 – Ordem Bancaria nº 817060

Data da assinatura: Xapuri – AC, 09 de abril de 2021.

Assinam: Prefeitura de Xapuri o Sr.º. Francisco Ubiracy Machado de Vasconcelos / CONTRATANTE e as empresas A.P DO NASCIMENTO NETO - ME, CNPJ Nº 28.037.011/0001-65, DL RAMOS-ME, CNPJ Nº 05.146.814/0001-52, JBV ALBUQUERQUE EIRELI-ME, CNPJ Nº 00.432.870/0001-30, LEGALMART SERVIÇOS EM EVENTOS EIRELI, CNPJ Nº 07.294.141/0001-75, SV NOGUEIRA EIRELI, CNPJ Nº 02.799.522/0001-20, E M.K.R COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP, CNPJ Nº 31.499.939/0001-76- CONTRATADO.

DIVERSOS

ECONSTRAN – EMPRESA DE CONSTRUÇÃO E TRANSPORTES
LTDA – EPP.
CNPJ: 01.301.478/0001-14

Torna público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente do Acre – IMAC, a LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO, nº 359/2020, com validade de 4 (quatro) anos, para a atividade de EXTRAÇÃO MINERAL CLASSE II (AREIA) NO LEITO DO RIO ENVIRA, PROCESSO DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO – ANM Nº 886188/2020 localizada à Avenida Marechal Deodoro, nº 707 – A, Feijó/AC.

FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO ACRE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CR-FECOMÉRCIO-AC

O Presidente do Conselho de Representantes da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Acre - FECOMÉRCIO/AC, no uso de suas prerrogativas, contidas no art. 15, parágrafo único, combinado com o art. 28, III, do Estatuto Social, CONVOCA os senhores Conselheiros para Reunião Extraordinária que realizar-se-á em ambiente virtual, utilizando-se do aplicativo de vídeo conferência, via internet, Microsoft Teams, no dia 30 de abril de 2021 (sexta-feira) às 17:00 horas, em primeira convocação, ou às 19:00 horas, em segunda e última convocação, sendo que o link para participação será encaminhado aos conselheiros via e-mail um dia antes da reunião, com a seguinte "ORDEM DO DIA":

I. Apreciação e votação do Regulamento Interno do Conselho Empresarial de Turismo e Hospitalidade da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado do Acre.

Rio Branco, 16 de abril de 2021.

LEANDRO DOMINGOS TEIXEIRA PINTO
Presidente do Conselho de Representantes da Fecomércio/AC



Estado do Acre
Diário Oficial

www.diario.ac.gov.br
Casa Civil

Departamento do Diário Oficial
Av. Brasil, nº 439 - Centro
Fone: (68) 3223-2269/3215-2804 - e-mail: diario.oficial@ac.gov.br Rio Branco-AC -
CEP: 69900-076