



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



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

**ANO VI - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 1076**

**Ji-Paraná (RO), 10 de maio de 2011**

### SUMÁRIO

**DECISÕES DO PREFEITO.....PÁG.01**  
**EDITAIS DE COMPARECIMENTO.....PÁG.06**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA .....PÁG.06**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....PÁG.09**

### DECISÕES DO PREFEITO

#### PROCESSO Nº 1-15758-2010

INTERESSADO: SEMOSP

ASSUNTO: Aquisição de Material de Consumo (tubos de concreto).

**AUTORIZO** parcialmente a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços (fls. 181), visando a aquisição de Material de Consumo (tubos de concreto), constante do Registro de Preços nº 005/CGM/2011.

Acolho o Parecer nº 680/CGM/2011, exarado pela Controladoria-Geral do Município, fls. 182/183.

**AUTORIZO** a emissão de empenho em favor das empresas:

**CVR Construtora Ltda - ME.**, no valor total de **R\$ 92.200,00** (noventa e dois mil e duzentos reais);

**Avelino & Avelino Fabricação de Artefatos de Cimento Ltda - ME.**, no valor de **R\$ 13.800,00** (treze mil e oitocentos reais).

À SEMDES para empenho.

Ji-Paraná, 6 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-630/2011

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: *Confeção de Carimbos*

Acolho o Parecer Jurídico nº 375/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto aquisição de serviços de confecção de carimbos, conforme descrito no Projeto Básico nº 011/01/2011 (fls. 04/06), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Antonio Borba Raposo - Me.** CNJP nº 04.897.195/0001-75, no valor de **R\$ 3.700,00** (Três mil e setecentos reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-958/2010

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: *Aquisição de serviços de chaveiro*

Acolho o Parecer Jurídico nº 368/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto **estimativo para cobrir despesas com chaveiro**, conforme descrito no Projeto Básico nº 018/01/2010 (fls. 04/06), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Chaveiro Nascimento Ltda - ME.** CNJP nº 34.738.278/0001-82, no valor de **R\$ 3.000,00** (Três mil reais).

**ADJUDICO** na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações.  
Publique-se.

À SEMDES para Empenho.  
Contrata-se.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-2096/2011

INTERESSADA: SEMES

ASSUNTO: Contratação de empresa

Acolho o Parecer Jurídico nº 348/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto a **contratação de empresa especializada em manutenção, conservação e soldas em alambrados e traves**, conforme descrito no Projeto Básico nº 007 (fls. 05/07), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **F. Gonçalves Comércio e Serviços - Me.** CNJP nº 12.052.273/0001-69, no valor de **R\$ 7.737,37** (sete mil, setecentos e trinta e sete reais e trinta e sete centavos).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 9 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-2862/2011

INTERESSADA: SEMAS

ASSUNTO: *Prestação de serviços de limpeza*

Acolho o Parecer Jurídico nº 359/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de roçagem, capina e retirada de entulhos no pátio das unidades de atendimento da SEMAS, conforme descrito no Projeto Básico nº 021/SEMAS/2011 (fls. 04/06), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **L. Ferreira de Souza**, CNJP nº 11.428.410/0001-54, no valor de **R\$ 2.311,00** (Dois mil trezentos e onze reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-3642/2011

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: *Aquisição de material de consumo*

Acolho o Parecer Jurídico nº 372/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto **aquisição de material de consumo para atender o laboratório do Hospital Municipal**, conforme descrito no Projeto Básico nº 074/03/2011 (fls. 06/08), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Socibra Distribuidora Ltda.** CNJP nº 84.613.439/0001-80, no valor de **R\$ 2.991,81** (Dois mil novecentos e noventa e um reais e oitenta e um centavos).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-3643/2011

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: *Aquisição de medicamento*

Acolho o Parecer Jurídico nº 371/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto **aquisição de medicamento para o paciente Luiz Felipe Alborghetti Silva**, conforme descrito no Projeto Básico nº 070/03/2011 (fls. 04/06), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **SULMEDI - Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.** CNJP nº 92.536.010/0001-64, no valor de **R\$ 1.962,00** (Hum mil novecentos e sessenta e dois reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-4454/2011

INTERESSADA: SEMUSA

ASSUNTO: *Aquisição de material farmacológico*

Acolho o Parecer Jurídico nº 369/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto aquisição de material farmacológico para atender a farmácia básica, conforme descrito no Projeto Básico nº 077/03/2011 (fls. 05/07), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **SULMEDI - Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.** CNJP nº 92.536.010/0001-64, no valor de **R\$ 960,00** (novecentos e sessenta reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

#### PROCESSO Nº 1-4518-2011

INTERESSADA: SEMOSP

ASSUNTO: *Aquisição de peças para motoniveladora*

Acolho o Parecer Jurídico nº 357/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto a aquisição de material de consumo (peças), conforme descrito no Projeto Básico (fls. 04/06), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, na manutenção da motoniveladora, marca New Holland, modelo 140G.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Tractor - Terra Peças para Tratores Ltda.** CNJP nº 10.408.092/0001-05, no valor de **R\$ 5.490,00** (Cinco mil quatrocentos e noventa reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-6315/2011****INTERESSADA:** SEMAS**ASSUNTO:** *Confecção de Camisetas*

Acolho o Parecer Jurídico nº 376/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto a contratação de empresa para confecção de camisetas para o Programa Bolsa Família, conforme descrito no Projeto Básico nº 046/SEMAS/2011 (fls. 04/07), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **R. Sena Comércio, Indústria e Serviços Ltda - Me**, CNJP nº 05.294.260/0001-30, no valor de R\$ 720,00 (Setecentos e vinte reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-6322/2011****INTERESSADA:** SEMAS**ASSUNTO:** *Confecção de Camisetas*

Acolho o Parecer Jurídico nº 377/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto a contratação de empresa para confecção de camisetas para realização da 7ª eleição do Conselho Tutelar, conforme descrito no Projeto Básico nº 047/SEMAS/2011 (fls. 04/08), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **R. Sena Comércio, Indústria e Serviços Ltda - Me**, CNJP nº 05.294.206/0001-30, no valor de R\$ 1.080,00 (Hum mil e oitenta reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-15515/2010****INTERESSADA:** SEMUSA**ASSUNTO:** *Aquisição de Medicamento*

Acolho o Parecer Jurídico nº 367/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que tem por objeto aquisição de medicamento para o paciente Claudio Nascimento dos Santos, conforme descrito no Projeto Básico nº 264/08/2010 (fls. 10/12), a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **Americana Comércio de**

**Medicamentos Ltda - EPP**, CNJP nº 34.478.370/0001-50, no valor de R\$ 1.008,00 (Hum mil e oito reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-16333/2010****INTERESSADA:** SEMUSA**ASSUNTO:** Aquisição de material de consumo

Acolho o Parecer Jurídico nº 373/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **aquisição de material de consumo para atender a divisão de imunização**, conforme descrito no Projeto Básico nº 304/09/2010 (fls. 06/09), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor das propostas apresentadas pelas empresas abaixo relacionadas, perfazendo o valor total de **R\$ 1.446,85 (Hum mil quatrocentos e quarenta e seis reais e oitenta e cinco centavos)**, sendo:

Socibra Distribuidora Ltda, CNPJ nº 84.613.439/0001-80 **Anexo I**, todos os itens, no valor de **R\$ 390,60** (trezentos e noventa reais e sessenta centavos);

**Ink Jet Informática e Papelaria Ltda - Me**, CNPJ nº **07.170.542/0001-51**

**Anexo II**, todos os itens, no valor de **R\$ 673,95** (seiscentos e setenta e três reais e noventa e cinco centavos);

**Anexo III**, todos os itens, no valor de **R\$ 305,30** (trezentos e cinco reais e trinta centavos);

**Anexo IV**, item único, no valor de **R\$ 77,00** (setenta e sete reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-19683/2010****INTERESSADA:** SEMUSA**ASSUNTO:** Aquisição de peças e serviços

Acolho o Parecer Jurídico nº 374/PGM/2011, referente Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II, da Lei 8.666/93, para **aquisição de material de consumo (peças) e serviços**, conforme descrito no Projeto Básico nº 358/10/2010 (fls. 07/10), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na manutenção de veículo, modelo Celta life, placa NCQ 9207.

**HOMOLOGO** o processo supramencionado, em favor da proposta apresentada pela empresa **S.M.R. Santos Comércio de Peças e Serviços**, CNPJ nº 11.782.057/0001-06, no valor

total de **R\$ 7.815,90** (Sete mil, oitocentos e quinze reais e noventa centavos), sendo:

**Anexo I:** todos os itens, no valor de R\$ 5.645,90 (Cinco mil seiscentos e quarenta e cinco reais e noventa centavos);

**Anexo II:** todos os itens, no valor de R\$ 2.170,00 (Dois mil cento e setenta reais).

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

Publique-se.

À SEMDES para Empenho.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-2004/2011****INTERESSADA:** SEMOSP**ASSUNTO:** Aquisição de material de consumo

Acolho o Parecer Jurídico nº 346/PGM/2011 emitido pela Procuradoria-Geral do Município referente ao Pregão para "Registro de Preço" nº 025/CPL/PMJP/11, que tem por objeto a **aquisição de cal, fixador e outros**, conforme descrito no Projeto Básico, fls. 04/06, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**HOMOLOGO** o procedimento licitatório com base nos artigos 43, VI, da Lei nº 8.666/93.

**ADJUDICO** o objeto da licitação em favor da empresa abaixo relacionada:

Item/RP	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit. (R\$)
01	Cal para pintura (saca de 8 kg)	2.500	Sc.	9,80
02	Fixador de cal (frasco 150ml)	2.500	Fr.	0,45
03	Broxa de 18 X 18 cm	100	Und.	4,00
04	Balde em polipropileno, 12L, alça de alumínio encapada com polietileno	100	Und.	7,50

Publique-se.

À CGM, para as providências constantes do Decreto nº 9353/GAB/PMJP/2005.

Ji-Paraná, 09 de Maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 1-2854/2011****INTERESSADA:** SEMAS

**ASSUNTO:** Formação de Registro de Preço para aquisição de material de consumo e expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Acolho o Parecer Jurídico nº 329/PGM/2011 emitido pela Procuradoria-Geral do Município referente ao Pregão para "Registro de Preço" nº 021/CPL/PMJP/11, que tem por objeto a **aquisição de material de consumo (para atender o PAIF e Bolsa Família)**, conforme descrito no Projeto Básico nº 016/SEMAS/2011, fls. 04/20, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CNPJ: 04.092.672/0001-25

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

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

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

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

**José de Abreu Bianco**  
Prefeito

**José Otonio Lima Silva**  
Vice-Prefeito

**Noemi Brisola Ocampos**  
Chefe de Gabinete

**Armando Reigota Ferreira Filho**  
Procurador-Geral do Município

**Adhemar da Costa Salles**  
Controlador Geral do Município

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Secretário Municipal de Administração

**Reinaldo Pereira de Andrade**  
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

**Cleberson Jair Patrício de Oliveira**  
Secretário de Esporte

**Washington Roberto Nascimento**  
Secretário de Fazenda

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretária de Ação Social

**Abraham Merino Chamma**  
Secretário Municipal de Saúde

**Assis Canuto**  
Sec. de Obras e Serv. Públicos

**José Vanderlei Nunes Fernandes**  
Secretário de Educação

**Arnaldo Egidio Bianco**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**Marcelo Aparecido de Oliveira**  
Secretário de Governo

**Marion Disney da Silva Melo**  
Presidente da EMTU

**Regina Maria Malta da Silva Vilas Boas**  
Presidenta da Fundação Cultural de Ji-Paraná

**Silvia Cristina Amancio Chagas**  
Diretora Dpto. de Comunicação Social





**PROCESSO Nº 1-4106/2011****INTERESSADA:** SEMAD**ASSUNTO:** Aquisição de material permanente (computadores)À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Dra. Noemi Brisola**Ref.: Pregão nº 39/CPL/PMJP/11.**

Senhora Presidente,

Com base no Parecer Jurídico nº 389/PGM/2011, encaminho a essa Comissão Permanente de Licitação o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal**PROCESSO Nº 1-7420/2011****INTERESSADA:** SEMOSP**ASSUNTO:** Recuperação de estradas vicinaisÀ COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Dra. Noemi Brisola**Ref.: Tomada de Preço nº 04/CPL/PMJP/11.**

Senhora Presidente,

Com base no Parecer Jurídico nº 390/PGM/2011, encaminho a essa Comissão Permanente de Licitação o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal**PROCESSO Nº 1-19887/2010****INTERESSADA:** SEMG/SEMOSP**ASSUNTO:** Pavimentação e drenagem (Rua João Goulart)À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Dra. Noemi Brisola**Ref.: Tomada de Preço nº 05/CPL/PMJP/11.**

Senhora Presidente,

Com base no Parecer Jurídico nº 365/PGM/2011, encaminho a essa Comissão Permanente de Licitação o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal**PROCESSO Nº 1010-033/2011****INTERESSADA:** Fundação Cultural de Ji-Paraná**ASSUNTO:** Aquisição de material permanente.À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
Dra. Noemi Brisola**Ref.: Pregão nº 037/CPL/11.**

Senhora Presidente,

Com base no Parecer Jurídico nº 361/PGM/2011, encaminho a essa Comissão Permanente de Licitação o presente Processo, para que seja instaurado **procedimento licitatório**, conforme estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2011.

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Prefeito Municipal**CONVÊNIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

“Termo de Convênio nº 001/GAB/PMJP/2011, que entre si celebram de um lado o Município de Ji-Paraná e de outro lado a Fundação Universidade do Tocantins – Unitins, visando a realização de Estágio”.

O **MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, doravante denominado **CONCEDENTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.092.672/0001-25, com sede Avenida dois de abril nº 1701, Bairro Urupá Ji-Paraná-Rondônia, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **JOSÉ DE ABREU BIANCO** brasileiro, casado, residente e domiciliado em Ji-

Paraná, portador do CPF Nº.136.097.269-20 e RG Nº 56.844 SSP-RO, resolvem celebrar o presente CONVÊNIO, de acordo com as normas contidas na Lei nº 11.788 de 25/09/2008. **A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS** pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o Nº 01.637.536/0001-85, com sede na 108 Sul, Alameda 11, Lote 03, em Palmas – TO, doravante denominada simplesmente **CONVENENTE**, neste ato representada pelo Reitor JOABES DIVINO MACEDO, brasileiro, casado, economista, portador de RG Nº 1.101.199 SSP/GO e do CPF Nº 264.879.341-00, nomeado pelo Ato nº 62-NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 3.294 de 05/01/11, conforme as cláusulas e condições a seguir descritas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto deste convênio, proporcionar estágio curricular supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, aos alunos regularmente matriculados nos cursos superiores ministrados pela CONVENENTE.

1.2. Para fins deste Convênio, entende-se como estágio às atividades proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e de trabalho ligadas a sua área de formação na UNITINS, conforme dispõe a legislação vigente.

1.3. Os estágios terão carga horária de acordo com as normas da Lei de Estágio nº.11.788, de 25 de setembro de 2008, devendo estas informações estarem explicitadas no Termo de Compromisso de Estágio.

1.4. O estágio destinar-se-á ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza;

1.5. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, conforme determinação das diretrizes curriculares.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO:**

2.1 A CONVENENTE, para atender a finalidade do presente Termo de Convênio, através dos Coordenadores de Pólos Presenciais, deverá selecionar o local de estágio, propiciando aos estagiários todas as condições e facilidades para um aproveitamento de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio previamente elaborado de acordo com o Manual de Orientações de Estágio de cada Curso de graduação, designando os Pólos Presenciais, para orientação e acompanhamento dos estudantes.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO APROVEITAMENTO:**

3.1 A concessão de estágio ficará condicionada à apresentação a CONCEDENTE de comprovante de matrícula e histórico escolar ou declaração, comprovando ter o aluno obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos créditos exigidos pelo currículo mínimo do curso frequentado.

**CLÁUSULA QUARTA - DA SELEÇÃO:**

4.1 A CONVENENTE encaminhará os candidatos aptos ao estágio à CONCEDENTE, que selecionará aqueles que melhor atenderem aos seus interesses, mediante critérios próprios.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA:**

5.1 Conceder estágios ao pessoal discente da UNITINS, nos termos da Legislação vigente e das disposições deste Convênio;

5.2 Selecionar os estagiários dentre os alunos encaminhados pela UNITINS;

5.3 Designar um Supervisor/Orientador no local de trabalho, para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos estagiários;

5.4 Formalizar o estágio através de Termo de Compromisso firmado com o estagiário, tendo a intervenção obrigatória da UNITINS, representada pelo Pólo Presencial!

5.5 Assegurar local próprio de trabalho, promover políticas de integração social e mecanismos que visam preservar a vida e à saúde do estagiário.

**CLÁUSULA SEXTA - DO TERMO DE COMPROMISSO E DO PLANO DE ESTÁGIO:**

6.1 Em decorrência do presente Convênio firmar-se-á para cada estagiário os seguintes documentos:

- a) TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE, entre o estudante, a Unidade Concedente e a UNITINS;
  - b) PLANO DE ESTÁGIO, encaminhado pelo Coordenador de Estágio do Curso de origem do estagiário, ao Pólo Presencial.
- 6.2 Os itens a e b acima mencionados se constituem em compromissos de inexistência de

vínculo empregatício, mediante o atendimento das condições básicas para a realização de ESTÁGIO de estudante neles explicitados.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO SEGURO:**

7.1 A **CONVENENTE** contratará seguro contra acidentes pessoais que tenham por causa direta o desempenho das atividades decorrentes do estágio, em favor do próprio estagiário, previsto pela Lei nº 11.788/08 e seu regulamento.

**CLÁUSULA OITAVA - DA AVALIAÇÃO E ARQUIVO:**

8.1 A avaliação final do estágio será feita pela **CONVENENTE**, através dos Professores Orientadores e pela **CONCEDENTE** através do Supervisor/Orientador, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo estudante com base nas atividades executadas durante o período de estágio.

8.2 A documentação pertinente ao estágio realizado, depois de avaliado, ficará arquivada no Pólo, sob a responsabilidade do Polo Presencial, de acordo com as Portarias nº 1.047, de 07 de novembro de 2007 e Portaria Normativa nº40, de 12 de dezembro de 2007, do MEC.

**CLÁUSULA NONA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO:**

9.1 Fica assegurada aos participantes, ou pessoas oficialmente por eles indicadas, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle de fiscalização sobre a execução deste convênio e demais instrumentos celebrados com fundamento no mesmo, na esfera de suas respectivas competências, mantendo à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:**

10.1 O presente Convênio poderá ser rescindido por inadimplência de suas cláusulas e demais situações previstas em Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES:**

11.1 Qualquer acréscimo ou alteração no presente Termo de Convênio será realizado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente, mediante notificação escrita, com antecedência mínima de 30(trinta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:**

12.1 O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 30/12/2011, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes, através de Termo Aditivo até o limite de 60(sessenta) meses, contados a partir da data do Convênio Inicial, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO:**

13.1 As partes convenientes praticarão, reciprocamente, os atos necessários à efetiva execução das presentes disposições por intermédio de seus representantes legais ou de pessoa regularmente designada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS:**

14.1 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas convenientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO:**

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Ji-Paraná-Rondônia, como competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste convênio, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por assim estarem de acordo, firmam as partes este Instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Ji-Paraná, 03 de maio de 2011.

Representante Legal da UNITINS

**JOABES DIVINO MACEDO**

Testemunha UNITINS:

**Representante Legal da CONCEDENTE**

Testemunha Concedente:

**JOSÉ DE ABREU BIANCO**Nome:..... Nome:.  
CPF:..... CPF: .

**EDITAIS DE COMPARECIMENTO**

**Estado de Rondônia**  
 Prefeitura Municipal de Ji-Paraná – Anexo I  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Coordenadoria Geral de Rec. Humanos e Aperfeiçoamento

ASSUNTO: Publicação de Edital de Comparecimento

**EDITAL DE COMPARECIMENTO**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, sito à Rua Martins Costa s/nº Vila Jotão, nesta cidade, solicita a presença da senhora **ADAIR NEUSA DE ABREU**, a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da terceira publicação, para tratar de assuntos de interesse particular.

Ji-Paraná, 06 de maio de 2011.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
 Secretário Municipal de Administração  
 Decreto nº 13771/GAB/PMJP/09

ASSUNTO: Publicação de Edital de Comparecimento

**EDITAL DE COMPARECIMENTO**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, sito à Rua Martins Costa s/nº Vila Jotão, nesta cidade, solicita a presença da senhora **ELIZETE APARECIDA ONOFRE**, a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da terceira publicação, para tratar de assuntos de interesse particular.

Ji-Paraná, 06 de maio de 2011.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
 Secretário Municipal de Administração  
 Decreto nº 13771/GAB/PMJP/09

ASSUNTO: Publicação de Edital de Comparecimento

**EDITAL DE COMPARECIMENTO**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, sito à Rua Martins Costa s/nº Vila Jotão, nesta cidade, solicita a presença da senhora **ROSA FREITAS PINHEIRO DA SILVA**, a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da terceira publicação, para tratar de assuntos de interesse particular.

Ji-Paraná, 06 de maio de 2011.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
 Secretário Municipal de Administração  
 Decreto nº 13771/GAB/PMJP/09

**ISTRUÇÃO NORMATIVA**

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Instrução Normativa**  
**Nº 17/CGM/2011 de 09 de maio de 2011.**

“Dispõe sobre os critérios e procedimentos relativos à aquisição e movimentação dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição e controle dos materiais de consumo”.

**O Controlador Geral do Município de Ji-Paraná**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, parágrafo único, inciso II; Considerando a necessidade de estabelecer normas complementares sobre os critérios e procedimentos relativos à aquisição e movimentação dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição e controle de materiais de consumo,

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I****DO OBJETO**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por objeto fixar os critérios e procedimentos relativos à aquisição e movimentação dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição e controle dos materiais de consumo, sob a responsabilidade do Setor de Almojarifado e Patrimônio, no âmbito da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO II****DO ALMOXARIFADO**

**Art. 2º.** Constituem atividades básicas do almojarifado:

I - O recebimento e o aceite;

II - A estocagem;  
 III - A localização;

IV - A conservação e a preservação;

V - A distribuição;

VI - A previsão de controle;

VII - O inventário.

**Art. 3º.** O almojarifado procederá ao acompanhamento dos prazos de entrega dos bens de consumo, comunicando a Secretaria interessada os eventuais atrasos ou descumprimentos da entrega.

**Art. 4º.** O almojarifado deverá acompanhar o processo de aquisição dos bens de consumo, verificando os respectivos prazos de entrega para evitar eventuais atrasos ou descumprimentos da entrega.

**Art. 5º.** As Secretarias efetuarão o acompanhamento dos bens de consumo destinados à execução de projetos e atividades sob sua responsabilidade, quando os mesmos forem adquiridos diretamente.

I - Eventuais atrasos ou descumprimentos da entrega dos bens de que trata este artigo, serão comunicados à Secretaria;

II - O recebimento da aquisição efetuada será atestado na Nota Fiscal/DANFE pelo almojarifado, com vistas à liquidação e pagamento pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**Seção I****DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS**

**Art. 6º.** Quando do recebimento dos materiais adquiridos, o setor de almojarifado deverá proceder da seguinte forma:

I - Receber do fornecedor os bens de consumo adquiridos;

II - Efetuar a conferência dos itens de materiais, bem como sua qualidade;

III - Verificar se a nota fiscal/DANFE das mercadorias está de acordo com a nota de empenho e dentro do prazo de validade para emissão e o que estabelece os termos do protocolo, ICMS nº 85, de 09/07/2010, publicado no DOU de 14/07/2010, devidamente preenchido em todos os seus campos de lançamentos, cumprindo as exigências da Lei nº 4.320/64, art. 62 e 63.

§ 1º. Todo material adquirido pelo Município de Ji-Paraná, com alto grau de especificação, deverão passar pela inspeção do setor requisitante.

§ 2º. O recebimento de material cujo valor seja superior para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de recebimento, conforme o disposto no artigo 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 7º.** O almojarifado, quando do recebimento dos materiais adquiridos, deverá verificar, de acordo com as especificações, a quantidade e integridade física e funcional dos bens de consumo, realizando os testes, quando necessário.

I - Deverão ser devolvidos ao fornecedor os bens que estejam fora das especificações, comunicando o fato, de imediato, ao seu chefe superior, para providências de regularização do fornecimento;

II - Encaminhar a Nota Fiscal/DANFE à secretaria beneficiada, no caso de aceitação dos bens de consumo;

III - Confrontar a Nota Fiscal/DANFE com a documentação específica.

**Art. 8º.** Deverá o almojarifado quando do recebimento dos bens de consumo adquiridos:

I - Receber a Nota Fiscal/DANFE com a declaração de aceitação;

II - Declarar, na Nota Fiscal/DANFE, o recebimento dos bens de consumo, utilizando carimbo específico;

III - Registrar, no sistema informatizado específico, o número da Nota Fiscal/DANFE, valor unitário, quantidade total e descrição dos bens de consumo adquiridos;

IV - Proceder aos registros relacionados ao fornecimento no cadastro de fornecedores;

V - Enviar a Nota Fiscal/DANFE a Secretaria, para que seja viabilizado o pagamento, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 9º.** Quando do recebimento do combustível deverão os setores de abastecimento e almojarifado proceder à conferência de acordo com a Nota Fiscal/DANFE e a Nota de Empenho.

**Seção II****DA ESTOCAGEM**

**Art. 10.** O almojarifado, quando da estocagem dos materiais adquiridos, deverá proceder da seguinte forma:

I - Agrupamento, segundo a classificação de bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

II - Os materiais deverão ser estocados ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, observando a altura, forma, peso e movimentos;

III - Os bens pesados e volumosos deverão ser armazenados, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IV - Obedecer, rigorosamente, a localização pré-estabelecida;

III - Para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo os demais ficar selados até necessária utilização;

IV - Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais exigidos para esse fim.

V - Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;

VI - Posicionar os bens, de modo a permitir a leitura de sua identificação;

VII - Utilizar os espaços úteis e áreas livres do almojarifado, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação.

**Art. 11.** O combustível adquirido pelo Município de Ji-Paraná deverá ser descarregado no posto de gasolina indicado pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 12.** O posto de gasolina ficará responsável pela estocagem do combustível, como fiel depositário.

**Art. 13.** O Termo de Fiel Depositário será elaborado pela Procuradoria Geral do Município, que deverá ser assinado pelo responsável do posto de gasolina.

**Art. 14.** Fica o setor do almojarifado responsável pela entrada, registro no sistema, de todo combustível adquirido pelo Município.

**Art. 15.** Após o recebimento do combustível o chefe do almojarifado deverá atestar a Nota Fiscal/DANFE, e posteriormente enviar para o secretário da pasta.

**Seção III****DA LOCALIZAÇÃO**

**Art. 16.** O almojarifado, para facilitar a perfeita localização dos materiais adquiridos, deverá proceder da seguinte forma:

I - A localização dos materiais nas unidades de estocagem dar-se-á de forma alfa-numérica, observando a natureza e características dos materiais, tais como:

- Materiais de expediente;
- Materiais de copa e cozinha;
- Materiais impressos;
- Materiais de higiene;
- Materiais de limpeza;
- Materiais elétricos e hidráulicos, dentre outros.

**Art. 17.** O almojarifado deverá utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação e posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

**Seção IV****DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO**

**Art. 18.** O almojarifado, para facilitar a perfeita localização dos materiais adquiridos, deverá proceder da seguinte maneira:

I - Manter organizado o almojarifado;

II - Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

III - Não permitir a entrada de pessoas estranhas;

IV - Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

## Seção V

## DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 19.** A saída de material somente será liberada mediante a entrega da requisição ou formulário de autorização de saída de material, cuja competência para a emissão é o setor de almoxarifado.

**Art. 20.** Após a efetivação da distribuição é necessário que se imprima o Termo de Responsabilidade para ser levado ao responsável do setor para assinatura, pois a partir daquele momento o Bem se encontra sob os cuidados do mesmo.

**Art. 21.** A distribuição do combustível deverá ser liberada mediante a entrega de requisição, autorizada pelo Secretário da pasta, e assinada pelo servidor do Município.

## Seção VI

## DA PREVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE

**Art. 22.** O controle de estoque compreende o planejamento, o armazenamento e a distribuição de material.

**Art. 23.** O almoxarifado quando do controle de estoque para o atendimento necessário quando requisitado, deverá proceder da seguinte maneira:

I - Elaborar um calendário de solicitação de material determinando data para o atendimento aos setores;

II - Todo e qualquer item deve ser solicitado a sua compra quando atingir o nível de reposição, evitando assim que ocorra a falta do material;

III - O estoque máximo deverá ser igual a 90 dias, o que corresponderá a 03 (três) vezes o consumo médio mensal do material.

IV - Excetuam-se os setores caracterizados de urgência que deverão ter o atendimento imediato;

V - O atendimento das requisições de materiais deverá obedecer sempre à estocagem mais antiga.

**Art. 24.** A administração de material utiliza-se dos níveis de estoques para o controle físico dos itens, tais como:

- a) Estoque máximo;
- b) Estoque mínimo;
- c) Estoque de reposição.

**Art. 25.** O controle do estoque e distribuição do combustível ficará sob responsabilidade do chefe do setor de abastecimento.

## Seção VII

## DO INVENTÁRIO

**Art. 26.** Entende-se como inventário, o levantamento dos materiais adquiridos e existentes no Almoxarifado, divulgado pelo chefe do setor, anualmente, com o detalhamento dos materiais de consumo, com a indicação das quantidades e valores de cada item.

I - Os materiais de consumo serão inventariados anualmente.

**Art. 27.** O almoxarifado, quando do inventário dos materiais adquiridos, para efeito de confrontação com os estoques anotados nos fichários de estoques, deverá proceder da seguinte forma:

I - Efetuar a conferência periódica das quantidades de materiais em estoque e estados dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais;

II - Efetuar o fechamento mensal dos materiais estocados.

**Art. 28.** Para realização do inventário dos materiais adquiridos, deverão ser constituídas comissões específicas, integradas por quatro servidores não pertencentes ao setor responsável pelo almoxarifado, ou por servidores não envolvidos diretamente ao almoxarifado.

## CAPÍTULO III

## DO PATRIMÔNIO

**Art. 29.** O setor de patrimônio compete o controle global dos bens patrimoniais do Município de Ji-Paraná, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número do registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem.

**Art. 30.** São atribuições do setor de patrimônio:

I - Manter atualizado os registros de patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

II - Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;

III - Arquivar os documentos referentes aos bens do Município;

IV - Após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

V - Efetuar registro provisório das obras em andamento;

VI - Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

VII - Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;

VIII - Comunicar a Controladoria do Município qualquer desvio e falta de material verificado.

**Art. 31.** Para o registro dos bens patrimoniais móveis o setor de patrimônio observará os critérios utilizados pelo setor de contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

**Art. 32.** São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

**Art. 33.** Todos os servidores municipais têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Administração Pública.

**Art. 34.** Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencentes à sua Secretaria/Diretoria/Setor, mediante os respectivos Termos de Responsabilidade.

**Parágrafo único.** O servidor responsável deve comunicar imediatamente ao seu chefe superior qualquer irregularidade ocorrida com o equipamento ou material permanente que esteja sob seus cuidados e controle, bem como eventuais transferências de bens patrimoniais, devendo informar neste caso, o Setor de Patrimônio.

**Art. 35.** Qualquer retirada de bens patrimoniais, alocados nas Secretarias/Diretorias ou nos Setores, só poderão ocorrer mediante o prévio aviso, via Comunicação Interna, e conseqüente acompanhamento do responsável, ou seja, chefe do patrimônio em que estiver em exercício.

**Art. 36.** As relações de bens patrimoniais serão expedidas exclusivamente pelo setor de patrimônio sempre que houver incorporação, transferência entre setores, e/ou reestruturação organizacional de setores por ocasião de Inventário Anual, implicando a alteração da responsabilidade dos bens patrimoniais.

**Art. 37.** Deve ser encaminhada, sempre que houver necessidade, a relação dos bens patrimoniais, considerados inservíveis, para que o chefe, diretor ou assemelhados em que estiver em exercício, faça recolhimento dos referidos bens e o respectivo processo de baixa patrimonial.

## Seção I

## DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

**Art. 38.** Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso do laudo de avaliação patrimonial, conforme anexo I desta Instrução.

**Parágrafo único.** Após a reavaliação do Bem, e de posse do laudo de Avaliação Patrimonial, o setor de patrimônio atualizará o registro no sistema e comunicará ao setor de contabilidade e para que este efetue o lançamento de ajuste na conta de bens do Município.

## Seção II

## DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

**Art. 39.** É bem patrimonial móvel ou material permanente todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, são se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos.

**Art. 40.** Constituem atividades básicas do serviço de patrimônio:

- I - Dos bens patrimoniais móveis:
  - a) Inventário;

- b) Classificação;
- c) Incorporação;
- d) Controle patrimonial de bens móveis;
- e) Baixa Patrimonial;
- f) Transferência.

**Art. 41.** É considerado como bem patrimonial móvel de pequeno valor, todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 02 (dois) anos possa ser comprovado inclusive via suprimento de fundos, sem ser classificado como bem de consumo durável e apropriado como despesa de custeio e cujo valor seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite a que se refere o art. 24, inciso II da Lei n. 8.666/93.

## Seção III

## DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 42.** Os bens móveis de propriedade do Município de Ji-Paraná, classificam-se em 02 (dois) grupos:

I - Bens Individualizados: os que individualmente podem ser identificados por suas características próprias de fabricação;

II - Bens Agrupados: os que não possuem características próprias de fabricação.

**Art. 43.** Os bens patrimoniais móveis serão agrupados considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-lhes um código específico para cada grupo, conforme permissivo legal.

## Seção IV

## DA ENTRADA E INCORPORAÇÃO

**Art. 44.** A entrada de um bem deverá ser comunicada imediatamente ao setor de almoxarifado e patrimônio para providências cabíveis.

**Art. 45.** Quando se tratar de um bem particular a entrada do mesmo fica condicionada a autorização do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 46.** A incorporação de bens móveis à conta do ativo do Município de Ji-Paraná far-se-á através de:

I - compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação.

**Art. 47.** A doação de bens móveis a terceiros, dependerão de autorização do Chefe do Executivo e da Câmara Legislativa, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 48.** O setor de patrimônio de posse da nota fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no sistema de bens patrimoniais do Município de Ji-Paraná.

§ 1º. Toda e qualquer aquisição de móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro da responsabilidade pelo uso do bem.

§ 2º. Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra e/ou escritura pública.

§ 3º. As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal/DANFE e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em caixa própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

## Seção V

## DO CONTROLE

**Art. 49.** Entende-se como Controle Patrimonial de Bens Móveis o planejamento, o recebimento, a distribuição e o controle da movimentação de bens móveis;

**Art. 50.** Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento feito por chapa ou etiqueta.

**Art. 51.** O número de tombamento atribuído a um bem móvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

**Art. 52.** O setor de patrimônio providenciará ficha individual para cada bem patrimonial, contendo descrição, alocação, situação de uso, valor atual e data de aquisição.

**Art. 53.** O setor de patrimônio exercerá o controle global dos bens móveis no âmbito da administração, enquanto que haverá também um controle a nível setorial, onde os responsáveis

assinaram um termo de responsabilidade pelos bens que estão alocados em seu respectivo setor.

**Art. 54.** Os bens móveis serão vinculados ao imóvel onde se acham localizados.

**Art. 55.** As alterações procedidas em um bem móvel deverão ser comunicadas ao setor de patrimônio.

**Art. 56.** Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término, deverá ser objeto de controle específico.

**Art. 57.** Qualquer transferência ou empréstimo de bem patrimonial, deverá ser documentado e controlado pelo setor.

**Art. 58.** Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual.

#### Seção VI

#### DA BAIXA

**Art. 59.** Baixa Patrimonial é a operação em que o bem patrimonial, por estar inservível é excluído do estoque, ou desincorporado do acervo patrimonial do Município.

**Art. 60.** A baixa de bens móveis decorrerá de extravio, transferência para outras entidades e/ou inservibilidade.

**Art. 61.** A baixa de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo e da Câmara Legislativa, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer do Setor de Patrimônio.

**Art. 62.** Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar responsabilidades, que será:

I - Comunicar de imediato, a ocorrência do fato ao dirigente do órgão, através de Termo de Ocorrência do Ativo Permanente, conforme anexo II desta Instrução.

§ 1º. Os bens localizados após a baixa serão re-incorporados às Contas do Ativo Permanente da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

#### Seção VII

#### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 63.** A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos da administração direta e dependerá da anuência do dirigente do órgão cedente expressa na própria guia de transferência.

#### Seção VIII

#### DO INVENTÁRIO

**Art. 64.** Entende-se como Inventário, o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis.

**Art. 65.** O inventário sendo instrumento de controle e verificação dos bens móveis, deverá conter:

I - O levantamento do valor global dos bens móveis;

II - A listagem atualizada dos bens móveis do Município de Ji-Paraná;

III - As necessidades de manutenção, reparos ou reposições.

**Art. 66.** O inventário será realizado por comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições:

I - Conferir os bens móveis existentes no Município de Ji-Paraná à vista dos dados cadastrais;

II - Promover o exame físico dos bens móveis quanto à especificação, quantidade e localização e, proceder qualquer outra anotação relacionada ao bem.

**Art. 67.** A comissão de inventário será constituída, no mínimo de 03 (três) servidores, conhecedores dos bens móveis, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio. Essa comissão poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, a critério do Chefe do Executivo.

**Art. 68.** O Relatório Final de Inventário Patrimonial Móvel, devidamente assinado e rubricado em todas as suas páginas pela Comissão de Inventário, deverão ser encaminhado ao Chefe do

Executivo para providências.

**Art. 69.** Os bens patrimoniais serão inventariados anualmente.

**Art. 70.** O inventário dos bens móveis será realizado conforme dispõe o artigo anterior.

**Art. 71.** O resultado final dos inventários será encaminhado pelo responsável do setor de patrimônio à contabilidade e ao Serviço de Controle Interno do Município de Ji-Paraná.

**Art. 72.** Durante os trabalhos da Comissão todas as ocorrências detectadas deverão ser apontadas e registradas, solicitando-se justificativas aos setores de patrimônio, as quais irão compor o Relatório de Inventário.

#### Seção IX

#### DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

**Art. 73.** É considerado bem patrimonial imóvel aquele de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua atividade, tais como: terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanentes, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica.

**Art. 74.** Constituem atividades básicas do serviço de patrimônio:

I - Dos bens patrimoniais imóveis:

- a) Incorporação;
- b) Controle patrimonial de bens imóveis;
- c) Baixa;
- d) Transferência;
- e) Inventário;
- f) Locação de Imóvel de Terceiros.

**Art. 75.** Compete ao setor de patrimônio organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel.

#### Seção X

#### DA INCORPORAÇÃO

**Art. 76.** A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná far-se-á através de:

I - Compra, doação, permuta e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II - Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim.

III - A doação deverá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e da Câmara Legislativa, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação.

**Art. 77.** Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis;

**Art. 78.** O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal e terão números de registro patrimonial.

**Art. 79.** A doação, a permuta e a compra de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo, e da Câmara Legislativa, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio.

**Art. 80.** A cessão ou empréstimo de bens imóveis a qualquer outro órgão não será objeto de incorporação e terá controle específico.

**Art. 81.** A incorporação de bens imóveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná será feita pelo Setor de Patrimônio, com base em processo devidamente instruído.

#### Seção XI

#### DO CONTROLE

**Art. 82.** Entende-se como controle de bens patrimoniais imóveis o planejamento, o recebimento, a distribuição e o controle dos bens imóveis.

**Art. 83.** Para fins de cadastramento e controle será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

**Art. 84.** O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo; não podendo ser aproveitado em outro bem.  
**Art. 85.** O setor de patrimônio manterá cadastro de todos os bens

imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

**Art. 86.** O setor de patrimônio exercerá fiscalização quanto ao uso dos bens imóveis.

**Art. 87.** Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término, deverá ser objeto de controle específico.

#### Seção XII

#### DA BAIXA

**Art. 88.** A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição, sendo autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e da Câmara Legislativa, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer do Setor de Patrimônio.

**Art. 89.** A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação ou permuta.

**Art. 90.** O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o artigo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município de Ji-Paraná.

**Art. 91.** A venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada por uma comissão de alienação instituída pelo Município de Ji-Paraná.

#### Seção XIII

#### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 92.** A transferência de bens imóveis ocorrerá somente entre órgãos da administração direta, e dependerá da anuência do dirigente do órgão cedente.

**Art. 93.** Os bens patrimoniais transferidos de um setor para o outro serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente e relacionados no Termo de Responsabilidade.

#### Seção XIV

#### DO INVENTÁRIO

**Art. 94.** Inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens imóveis.

**Art. 95.** O inventário sendo instrumento de controle e verificação dos bens imóveis, deverá proceder:

I - O levantamento do valor global dos bens imóveis em uso;

II - A listagem atualizada dos bens imóveis do Município de Ji-Paraná;

III - As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;

III - As condições de ocupação dos bens imóveis.

**Art. 96.** O inventário será realizado por comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições:

I - Conferir os bens imóveis existentes no Município de Ji-Paraná à vista dos dados cadastrais;

II - Promover o exame físico dos bens imóveis quanto à especificação, quantidade e localização e, proceder qualquer outra anotação relacionada ao bem.

**Art. 97.** A comissão de inventário será constituída, no mínimo de 03 (três) servidores, conhecedores dos bens imóveis, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao setor de patrimônio. Essa comissão poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, a critério do Chefe do Executivo.

**Art. 98.** O Relatório Final de Inventário Patrimonial Imóvel, devidamente assinado e rubricado em todas as suas páginas pela Comissão de Inventário, deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo para providências.

#### Seção XV

#### DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS

**Art. 99.** O Município de Ji-Paraná poderá locar imóveis de propriedade de terceiros para atender necessidades da administração, efetuando avaliação prévia do imóvel, observando as instalações e localizações, e o valor da locação, sendo este compatível com o praticado no mercado.

**Art. 100.** Nos casos de locação de imóvel, sendo a administração





de sua publicação.

## 9 - DA PUBLICAÇÃO:

9.1 - A Ata de Registro de Preços nº. 011/CGM/2.011, deverá ser publicada no Diário Oficial da do Município, conforme dispõe o art. 21, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

## 10 - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLENTO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

10.1 - Pela Administração Pública, quando:

- A Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital;
- A Detentora de o Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de preços ou não retira o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- A Detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas nesta Ata;
- A Detentora de o Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
- Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
- Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;
- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticado no mercado e a detentora se recusarem a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;
- Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

10.1.2 - Pela Detentora do Registro, quando:

- Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;

10.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8666/93.

## 11 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:

11.1.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;

11.1.2 - Não aceitar reduzir o(s) seu(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar (em)-se superior (es) ao(s) praticado(s) no mercado.

11.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ainda ser cancelada, de pleno direito, assegurado o contraditório e a amplas defesas, quando presentes razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

11.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

11.3.1 - Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.4 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos Contratos em geral, com as consequências daí advindas.

## 12 - UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

12.1 - Esta Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do Município, mediante consulta ao órgão gerenciador nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 9353/05, não podendo ultrapassar os quantitativos registrados em Ata;

12.2 - Caberá a detentora da ata, observadas as condições estabelecidas em lei, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicial e aumento de até 25% do quantitativo total estimado, aceitando o acréscimo.

## 13 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência

em igualdade de condições.

13.2 - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

13.3 - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto 9353/05, Lei Federal 8666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

13.4 - Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo "QUADRO DEMONSTRATIVO PARA SUBSÍDIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS", o Edital de Licitação nº 019/CPL/11, fls. 22/41; Publicações, fls. 42/64; Credenciamento, fls. 65/84, Propostas das detentoras, fls. 86/105; Habilitação, fls. 106/209; Quadro e Ata do Pregão nº 019/2.011-CPL/PMJP/RO, fls. 210/219; Parecer Jurídico nº 295/PGM/2.011, fls. 221/222; Homologação e Adjudicação, fls. 223/224.

Fica eleito o foro do Município de Ji-Paraná para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste. E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

### ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### ANEXO: QUADRO DEMONSTRATIVO PARA SUBSÍDIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 010/2.011 - CGM DE 06/05/2.011

##### REFERÊNCIA:

- PROCESSO Nº. 1-3243/2.011 - SEMED.
- PREGÃO: 019/CPL/PMJP/11.
- OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO (GÊNEOS ALIMENTÍCIOS)
- DATA DO PREGÃO: 13/04/2.011.

##### ANEXO I

Itens	Produtos	Und.	Consumo Estimado	Marca	Firma 1	Firma 2	Firma 3	Firma 4	Classificação
					V. Unit	V. Unit	V. Unit	V. Unit	
1	Açúcar cristal pct 02 kg	kg	414	Itamaraty		1,98			2
2	Arroz tipo 1 Longo Fino pct 5kg	pct	620	Bernardo		7,49			2
3	Carne bovina de 2ª sem osso - inspecionada	kg	250	Frigojipa		6,40			2
4	Feijão de 1ª qualidade pct de 1kg	kg	160	Brasileirinho		2,80			2
5	Leite longa vida UHT	L	1.490	Tradição		1,90			2
6	Macarrão parafuso 500 gr	pct	90	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L
7	Achocolatado pct 400gr	pct	60	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L
8	óleo de soja refinado lt 900 ml	lt	92	Soya				2,79	4

##### ANEXO II

Itens	Produtos	Und.	Consumo Estimado	Marca	Firma 1	Firma 2	Firma 3	Firma 4	Total
					V. Unit	V. Unit	V. Unit	V. Unit	
1	Açúcar cristal pct 02 kg	kg	1.704	Itamaraty		1,98			2
2	Arroz tipo 1 Longo Fino pct 5kg	kg	2.000	Bernardo		7,49			2
3	Carne bovina de 2ª sem osso - inspecionada	kg	2.557	Frigojipa		6,40			2
4	Feijão de 1ª qualidade pct de 1kg	kg	180	Brasileirinho		2,80			2
5	Leite longa vida UHT	L	4.546	Tradição		1,90			2
6	Macarrão parafuso 500 gr	pct	758	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L
7	óleo de soja refinado lt 900 ml	lt	350	Soya				2,79	4

##### ANEXO III

Itens	Produtos	Und.	Consumo Estimado	Marca	Firma 1	Firma 2	Firma 3	Firma 4	Total
					V. Unit	V. Unit	V. Unit	V. Unit	
1	Açúcar cristal pct 02 kg	kg	1.344	Itamaraty		1,98			2
2	Arroz tipo 1 Longo Fino pct 5kg	kg	9.300	Bernardo		7,49			2
3	Biscoito maisena pct 400gr	kg	746	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L
4	Carne bovina de 2ª sem osso - inspecionada	kg	5.872	Frigojipa		6,40			2
5	Feijão de 1ª qualidade pct de 1kg	kg	2.982	Brasileirinho		2,80			2
6	Leite longa vida UHT	L	2.900	Tradição		1,90			2
7	Macarrão parafuso 500 gr	pct	1.425	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L	S/L
8	óleo de soja refinado lt 900 ml	lt	940	Soya				2,79	4

OBS: S/L = SEM LANCE, Conforme Quadro da CPL, fls. 214 às 216.

Firma 01: NOVIDADES COM. REPRESENTAÇÕES LTDA  
Firma 02: JEEDÁ COM. DISTRIB. DE ALIMENTOS LTDA  
Firma 03: SUPERMERCADO SANCHEZ LTDA-ME  
Firma 04: N & N DUARTE-ME

MARILIA PIRES DE OLIVEIRA  
Cad. 12.349

ADHEMAR DA COSTA SALLES  
Controlador Geral do Município  
Dec. 12.0517/GAB/PMJP/2009

ANGELA M. C. B. GUIMARÃES  
Assessora Jurídica da CGM  
Dec. 12.906/GAB/PMJP/2009

Abaixador de língua em madeira pct com 100 unidades
Agulha 13 x 4 descartável cx com 100 unidades
Agulha 20 x 5,5 descartável cx com 100 unidades
Agulha 25 x 7 descartável cx com 100 unidades
Agulha 25 x 8 descartável cx com 100 unidades
Agulha 30 x 7 descartável cx com 100 unidades
Agulha 40 x 1,2 descartável cx com 100 unidades
Agulha gengival descartável 30 G curta cx com 100 unidades
Agulha para raqui descartável 22 G
Agulha para raqui descartável 25 G
Agulha para raqui descartável 27 G
Agulha para raqui nº 06 inox
Agulha para raqui nº 07 inox
Agulha para raqui nº 08 inox
Agulha 13 x 4 descartável nº 10 inox
Agulha peridural 12 x 80 inox
Agulha peridural 15 x 80 inox
Agulha peridural descartável 16 G
Ákool 70% frasco com 1000 ml
Ákool 96% frasco com 1000 ml
Ákool gel frasco com 1000 ml
Ákool iodado a 0,15% frasco com 1000 ml
Algodão hidrófilo rolo com 500 gr
Algodão ortopédico 10 cm pct com 12 unidades
Algodão ortopédico 20 cm pct com 12 unidades
Almotolia escura de 250 ml
Almotolia escura de 500 ml
Almotolia transparente de 250 ml
Almotolia transparente de 500 ml
Almotolia transparente de 60 ml
Aparelho para tricotomia em aço inox para lâmina de aço
Atadura crepom 13 fios 10 cm, comprimento repouso 1,80 m, comprimento esticado 4,5m, 100% algodão, peso unitário 21,8 g
Atadura crepom 13 fios 20 cm, comprimento repouso 1,80 m, comprimento esticado 4,5m, 100% algodão, peso unitário 42,8 g
Atadura gessada 10 cm x 3 mts cx com 20 unidades
Atadura gessada 20 cm x 4 mts cx com 20 unidades
Bolsa coletora de urina sistema fechado capacidade 2000 ml
Bolsa colostomia drenável opaca sem placa abertura 35 mm com clamp urinário
Bolsa colostomia drenável opaca sem placa abertura 50 mm com clamp urinário
Bolsa para coleta de sangue simples e sem anticoagulante –m 450 ml
Bolsa para água quente dimensão 18 x 25
Bolsa gelo tipo capacete grande
Caixa para material perfuro cortante descartável em papelão com capacidade de 12 litros
Cal soldade frasco com 5 kg
Cânula de guedell estéril de silicone nº 0
Cânula de guedell estéril de silicone nº 1
Cânula de guedell estéril de silicone nº 2
Cânula de guedell estéril de silicone nº 3
Cânula de guedell estéril de silicone nº 4
Cânula de guedell estéril de silicone nº 5
Cateter intravenoso central nº 14
Cateter intravenoso central nº 16
Cateter intravenoso central nº 18
Cateter intravenoso central nº 20
Cateter intravenoso central nº 22
Cateter intravenoso periférico nº 14
Cateter intravenoso periférico nº 16
Cateter intravenoso periférico nº 18
Cateter intravenoso periférico nº 20
Cateter intravenoso periférico nº 22
Cateter intravenoso periférico nº 24
Cateter nasal para oxigênio nº 06
Cateter nasal para oxigênio nº 08
Cateter nasal para oxigênio nº 10
Cateter nasal para oxigênio tipo óculos adulto
Clamp umbilical
Colar cervical tamanho grande rígido
Colar cervical tamanho médio rígido
Colar cervical tamanho pequeno rígido
Colchão água 190cm x 80 cm articulado
Coletor de urina infantil feminino 1000 ml pct com 10 unidades
Coletor de urina infantil masculino 1000 ml pct com 10 unidades
Coletor universal 80 ml leitoso
Compressas cirúrgicas 50 cm x 45 cm com 4 camadas, com cardaço, pct com 50 unidades (campo operatório) com 30 g cada 100% algodão
Compressas de gaze hidrófila 7,5 cm x 7,5 cm com 8 dobras, 9 fios/cm² 100% algodão, dimensão aberta 15 x 30 cm, pct com 500 unidades 100% algodão
Conjunto para nebulização individual adulto
Conjunto para nebulização individual infantil
Dreno de tórax nº 10 esteril descartável
Dreno de tórax nº 14 esteril descartável
Dreno de tórax nº 16 esteril descartável
Dreno de tórax nº 22 esteril descartável
Dreno de tórax nº 24 esteril descartável
Dreno de tórax nº 28 esteril descartável
Dreno de tórax nº 30 esteril descartável
Dreno de tórax nº 32 esteril descartável
Dreno de tórax nº 34 esteril descartável
Dreno de tórax nº 36 esteril descartável
Dreno de tórax nº 38 esteril descartável
Dreno de tórax nº 40 esteril descartável
Dreno pleurose nº 01 cpt com 12 unidades
Dreno pleurose nº 02 pct com 12 unidades
Dreno pleurose nº 03 pct com 12 unidades
Dreno pleurose nº 04 pct com 12 unidades
Elétrodos para EGG AG/AG CL com gel pct com 60 unidades
Embalagem para esterilização gramatura 48 G tamanho 30 x 30 cm cx com 400 und
Embalagem para esterilização gramatura 48 G tamanho 50 x 50 cm cx com 400 und
Embalagem para esterilização gramatura 48 G tamanho 75 x 75 cm cx com 400 und
Equipe para hemotransusão com câmara dupla e filtro
Equipo microfix duas vias
Equipos para soros com pinça rolete macrogotas
Equipos para soros com pinça rolete macrogotas com bureta
Equipos para soros com pinça rolete macrogotas com injetor lateral
Equipos para soros com pinça rolete microgotas
Equipos para soros com pinça rolete microgotas com bureta
Equipos para soros com pinça rolete microgotas com injetor lateral
Escova descartável seca para assepsia
Esfígnomanometro adulto em tecido de nylon com fecho de velcro
Esfígnomanometro infantil em tecido de nylon com fecho de velcro
Esparradrapo 10 cm x 4,5 m
Estetoscópio duplo adulto cor cinza
Estetoscópio duplo infantil cor azul
Eter frasco com 100 ml
Fio cat gut cromado nº 0 com agulha cilíndrica de 4cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 1-0 com agulha cilíndrica de 4cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 2-0 com agulha cilíndrica de 3,5cm cx com 24 unidades

Fio cat gut cromado nº 3-0 com agulha cilíndrica de 3,5cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 0 com agulha cilíndrica de 4cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 1-0 com agulha cilíndrica de 3cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº1- 0 com agulha cilíndrica de 4cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 2-0 com agulha cilíndrica de 3cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 2-0 com agulha cilíndrica de 40mm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 3-0 com agulha cilíndrica de 40mm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 3-0 com agulha cilíndrica de 4cm cx com 24 unidades
Fio cat gut cromado nº 4-0 com agulha cilíndrica de 3cm cx com 24 unidades
Fio de algodão nº 0 com ag com agulha perfurante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de algodão nº 0 s/ agulha cx com 24 unidades
Fio de algodão nº 2-0 com agulha perfurante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de algodão nº 2-0 sem agulha cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 0 com agulha cortante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 1-0 com agulha cortante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 2-0 com agulha cortante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 3-0 com agulha cortante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 4-0 com agulha cortante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 4-0 com agulha cortante de 3,5 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 5-0 com agulha cortante de 3 cm cx com 24 unidades
Fio de nylon nº 5-0 com agulha cortante de 3,5 cm cx com 24 unidades
Fita adesiva hospitalar 19mm x 50m
Fita adesiva para autoclave 19mm x 50 m
Fita micropore 10cm x 4,5 m
Formol 10% frasco com 1000 ml
Formol em pastilhas (formalina)
frasco p/ alimentação enteral esteril 250 ml
frasco p/ sistema p/ drenagem mediastinal 1000 ml estéril
frasco p/ sistema p/ drenagem mediastinal 2000 ml estéril
frasco p/ sistema p/ drenagem mediastinal 500 ml estéril
glutaldeído grão c/ 5 litros
gorro cirurgico descartavel 20 GR branco c/ elastico
gorro cirurgico descartavel 20 GR branco c/ tiras
lâmina bisturi nº 11 descartavel cx c/ 100 unidades
lâmina bisturi nº 15 descartavel cx c/ 100 unidades
lâmina bisturi nº 21 descartavel cx c/ 100 unidades
lâmina bisturi nº 23 descartavel cx c/ 100 unidades
lâmina bisturi nº 24 descartavel cx c/ 100 unidades
lâmina de aço p/ aparelho de barbear metálico
lâmpada p/ laringoscópio do tipo oxigel
luva cirurg. Esteril nº 7
luva cirurg. Esteril nº 7,5
luva cirurg. Esteril nº 8
luva cirurg. Esteril nº 8,5
luva procedimento tamanho medio cx c/ 100 unidades
luva procedimento tamanho grande cx c/ 100 unidades
luva procedimento tamanho pequeno cx c/ 100 unidades
malha ortopedica tubular de 10 cm
malha ortopedica tubular de 15 cm
malha ortopedica tubular de 5 cm
mascara de silicone transparente p/ adulto
mascara de silicone transparente p/ infantil
mascara de silicone transparente p/ RN
mascara retangular c/ clip elástico branca cx c/ 50 unidades
mascara retangular c/ tiras cor branca cx c/ 50 unidades
membrana timpânica para estetoscópio adulto
oculos de protecao transparente cor cristal
olivas p/ estetoscópio adulto
papel craft micra 120 bobina de 10 kg de 1ª qualidade
papel para eletrocardiografo 48X20T16
pilhas alcalina 1,5 V (média)
pilhas alcalina 1,5 V (média)
pilhas alcalina 1,5 V pequena
polvidine degermante frasco c/ 1000 ml
polvidine tóxico frasco c/ 1000 ml
preservativo sem lubrificante
pulseirinha p/ identificação infantil. p/ uso em RN
reanimador c/ máscara adulto (ambu) de silicone
reanimador c/ máscara infantil (ambu) de silicone
reanimador c/ máscara neonatal (ambu) de silicone
rompedor de bolsa descartavel
Scalpe nº 19
scalpe nº 21
scalpe nº 23
scalpe nº 25
scalpe nº 27
seringa 01 ml descartavel c/ agulha 13 x 4,5
seringa 03 ml descartavel c/ agulha 25 x 7
seringa 05 ml descartavel c/ agulha 25 x 7
seringa 10 ml descartavel c/ agulha 25 x 7
seringa 20 ml descartavel c/ agulha 25 x 7
seringa 50 ml descartavel s/ agulha
seringa de borracha pequena
seringa hipodérmica 05 ml
seringa hipodérmica 10 ml
seringa hipodérmica 20 ml
sonda aspiração traqueal nº 6
sonda aspiração traqueal nº 8
sonda aspiração traqueal nº 12
sonda aspiração traqueal nº 14
sonda aspiração traqueal nº 16
sonda aspiração traqueal nº 18
sonda de folly 2 vias nº 06
sonda de folly 2 vias nº 08
sonda de folly 2 vias nº 10
sonda de folly 2 vias nº 12
sonda de folly 2 vias nº 14
sonda de folly 2 vias nº 16
sonda de folly 2 vias nº 18
sonda de folly 2 vias nº 20
sonda de folly 2 vias nº 22
sonda de folly 2 vias nº 24
sonda de folly 3 vias nº 16
sonda de folly 3 vias nº 18
sonda de folly 3 vias nº 22
sonda de folly 3 vias nº 24
sonda nasogastrica curta nº 06
sonda nasogastrica curta nº 08
sonda nasogastrica curta nº 10
sonda nasogastrica curta nº 12
sonda nasogastrica curta nº 14
sonda nasogastrica longa nº 04
sonda nasogastrica longa nº 06
sonda nasogastrica longa nº 08

sonda nasogastrica longa n.º 10
sonda nasogastrica longa n.º 12
sonda nasogastrica longa n.º 14
sonda nasogastrica longa n.º 16
sonda nasogastrica longa n.º 18
sonda nasogastrica longa n.º 20
sonda nasogastrica longa n.º 22
sonda retal n.º 08
sonda retal n.º 12
sonda retal n.º 14
sonda retal n.º 16
sonda retal n.º 18
sonda uretral n.º 08
sonda uretral n.º 10
sonda uretral n.º 12
sonda uretral n.º 16
sonda uretral n.º 18
talco neutro pct c/ 1 kg
termometro clinico prismático
tiras de teste para avaliar glicose sanguinea capilar, venoso, neonatal e arterial frascos c/ 50 unidades
torneira descartavel 3 vias c/ luer s/ rosca

traqueostomo c/ cafi n.º 5 descartavel
traqueostomo c/ cafi n.º 6 descartavel
traqueostomo c/ cafi n.º 7,5 descartavel
traqueostomo c/ cafi n.º 8 descartavel
tubo cirurgico de silicone n.º 204 pct c/ 15 mts
tubo cirurgico latex n.º 200 (DI - 3,0 mm / DE - 0,5 mm) pct c/ 15 mts
tubo traqueal em PVC n.º 2,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 3,0 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 4,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 5,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 5,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 6,0 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 6,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 7,0 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 7,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 8,0 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 8,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 8,5 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 9,0 c/ balão de baixa pressão descartavel
tubo traqueal em PVC n.º 9,0 c/ balão de baixa pressão descartavel
umidificador c/ frasco de 250 ml
valvula reguladora c/ fluxometro p/ oxigenio

# Quer falar com a Prefeitura?



Se você tem uma sugestão, opinião ou até mesmo uma reclamação, ligue para um de nossos telefones. Nós teremos o maior prazer em poder lhe ouvir.

## LISTA DOS TELEFONES DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS

<b>Prefeitura Municipal de Ji-Paraná - Geral</b>	<b>3416-4000</b>
<b>Sub Prefeitura (Anexo I)</b>	<b>3411-4212</b>
<b>Secretarias Municipais</b>	
Secret. Mun. de Administração (SEMA)	3416-4024
Secret. Mun. de Desenvolvimento (SEMDES)	3416-4023
Secret. Mun. de Fazenda (SEMFAZ)	3416-4032
Secret. Mun. de Governo (SEMG)	3416-4168
Secret. Mun. de Educação (SEMED)	3416-4131
Secret. Mun. de Ação Social (SEMAS)	3416-4188
Sec. Mun. de Agric. e Meio Amb. (SEMAGRI)	3411-4020
Sec. Mun. de Saúde (SEMUSA)	3416-4171 / 3421-2822
Secretaria Municipal de Esportes (SEMES)	3411-4242
Sec. Mun. de Obras e Serv. Púb. (SEMOSP)	3416-4161
Procuradoria Geral do Município (PGM)	3416-4043
Controladoria Geral do Município	3416-4000
Departamento de Comunicação da Prefeitura	3423-1213
Empresa Municipal de Transportes Urbanos	3423-6441
Fundação Cultural de Ji-Paraná	3421-2263
Centro de Controle de Zoonoses	3423-6496
Centro de Hemodiálise Municipal	3423-2634 / 3423-4036
Conselho Tutelar (1º Distrito)	3416-4064 / 9965-1718
Cons. Mun. Direitos da Criança e Adolescente	3422-7287
Divisão de Controle de Vetores	3424-6301
Biblioteca Municipal	3423-4659
Vigilância Sanitária	3416-4189 / 3422-1456
Prog. de Reg. Fundiária (PRF)	3411-4207 / 3411-4209
Hospital Municipal	3416-4080

<b>Postos de Saúde de Ji-Paraná</b>	
Pronto Atendimento L1-Maringá	3421-0207
Centro de Reabilitação Municipal - Fisioterapia	3422-4018
Centro Especializado em Odontologia (CEO)	3423-5453
Pronto Atendimento K-5 (PA KM-5)	3416-4094
Posto de Saúde Dom Bosco	3421-0729
Posto de Saúde Adolpho Rohl	3416-4192
Ceci Cunha	3416-4190
Posto de Saúde 2 de Abril	3416-4095
Posto de Saúde Primavera	3421-5995
Posto de Saúde São Francisco	3416-4183
Posto de Saúde Nova Brasília	3421-9249
Posto de Saúde BNH	3424-1215
Posto de Saúde Exposição	3424-6430
Posto de Saúde Nova Londrina	3428-2078
Posto de Saúde Nova Colina	3427-2199
Centro DST/AIDS	3416-4187
CAPS: Centro de Atenção Psicossocial	3421-4415
PASI: Programa de Atenção a Saúde do Idoso	3422-3265

<b>Escolas e Centros Educacionais Municipais</b>	
C.M.E.I - Mário Andreazza	3424-7768
C.M.E.I - Nelson Dias	3416-4103
C.M.E.I - Bairro Primavera	3423-0131

C.M.E.I - Menino Jesus	3424-4757
C.M.E.I - Pedro Gonçalves	3424-2979
C.M.E.I - Professora Mirian Trajano Lopes	3416-4152
C.M.E.I - Professora Maria Antônia	3421-3333
C.M.E.I.E.F. - Ruth Rocha	3424-4623
C.M.E.I - Marcelino Calegari	3423-0189
Centro Educacional Parque dos Pioneiros	3424-1313
E.M.E.F - Paulo Freire	9212-1734
E.M.E.F - Professor Edson Lopes	9966-1917
E.M.E.F - Professor Irineu A. Dresch	9994-5245
E.M.E.F - São Gabriel	3423-7623
E.M.E.F - Ulisses M. Peres Pontes	9954-5317
E.M.E.I.E.F - Adão Valdil Lamota	3424-1360
E.M.E.I.E.F - Jamil Vilas Boas	3416-4146
E.M.E.I.E.F - Jandinei Cella	3416-4155
E.M.E.I.E.F - Professor Almir Zandonaide	3422-5597
E.M.E.I.E.F - Professor Celso Rocco	3424-0172
E.M.E.I.E.F - Antinio Prado	9926-2973
E.M.E.I.E.F - Nova Aliança	9283-2748
E.M.E.I.E.F - Pérola	9242-1835
E.M.E.I.E.F - Rio São Francisco	9221-1748

### Telefones Úteis de repartições públicas e entidades

ACIJIP - Ass. Com. e Industrial de Ji-Paraná	3421-5680
APAE - Ass. de Pais e Amigos dos Excepc.	3421-2219
CAERD - Cia de Águas e Esgotos de RO	3416-3440
Câmara Municipal de Vereadores	3421-2181
CERON	3422-1909 / 3422-2843
CDL - Câmara de Dirigentes Lojistas	3421-9772
Corpo de Bombeiros	3416-4869 / 193
Correios	3421-3915
Disk CEP	0800-7257278 / 0800-7250100
Delegacia da Mulher	3422-2271
Delegacia de Polícia 1º DP	3422-1165 / 3422-3560
Delegacia de Polícia 2º DP	3422-1174
DETRAN - CIRETRAN	3421-5789
Fórum	3421-1337
Guarda-Mirim	3422-3882
INSS - Inst. Nac. de Seg. Social	3422-1617 / 3422-2471
Ministério Público	3421-1915
OAB - Ordem dos Advogados do Brasil	3421-1023
PM - Polícia Militar	190
PRF - Polícia Rodoviária Federal	3421-0437 / 3422-1454
Representação de Ensino	3416-4866
Santa Casa de Misericórdia	3424-7686
Sebrae	3421-2403
SENAI	3421-1270 / 3421-0659
SESC - Serviço Social do Comércio	3421-1560
SESI - Serviço Social da Indústria	3422-2117 / 3422-3744 / 3421-3921
Shopping Cidadão	3422-1500
SPC - Serv. de Proteção ao Crédito	3422-3680/3422-3385