



# Diário Oficial

## Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 25 de junho de 2021

Edição 128

### PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GOVERNADORIA

Decreto de 24 de junho de 2021.

RETIFICAÇÃO:

No Decreto de 22 de junho de 2021, publicado no diário oficial nº 126 de 23 de junho de 2021, que exonerou a contar de 23 de maio de 2021, LEANDRO BRASIL REIS, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Gerente I, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania.

Onde se Lê	Leia-se
a contar de 23 de Maio de 2021	a partir de 23 de Junho de 2021

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018801400

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 25 de junho de 2021, JOSE FRANCISCO ARAUJO SARAIVA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-12, de Assessor XII, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018806198

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 25 de junho de 2021, BRENDÓ VIRÍCIO SARAIVA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Assessor I, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018805893

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 7 de junho de 2021, LEA KATIUCIA BABIRETZKI, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assistente Técnico II, do Corpo de Bombeiros Militar.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018812515

Decreto de 24 de junho de 2021.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Exonerar, a contar de 7 de junho de 2021, LEA KATIUCIA BABIRETZKI, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-04, de Assessor Técnico I, do Corpo de Bombeiros Militar.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018812344

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Exonerar, a partir de 1 de julho de 2021, LETICIA DA CRUZ LINDNER, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assistente Técnico II, do Corpo de Bombeiros Militar.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018812675

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 973, de 10 de abril de 2018,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 14 de junho de 2021, ROGELIO GABRIEL MORET DE FREITAS LUCENA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assessor Técnico II do Sistema Penitenciário, da Secretaria de Estado da Justiça.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018812588

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 973, de 10 de abril de 2018,

**R E S O L V E:**

Designar, a contar de 1 de junho de 2021, VANDERLEI MORAIS PEREIRA, ocupante do cargo de Policial Penal, matrícula 300055793, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Poder Executivo, para exercer a Função Gratificada, símbolo FG-4, de Chefe-Geral de Segurança de Penitenciária II, da Secretaria de Estado da Justiça.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018819665

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 15 de junho de 2021, ROSECLEIA DA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-07, de Gerente Regional de Saúde, da Gerência Regional de Saúde de Ariquemes, da Secretaria de Estado da Saúde.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018813462

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Exonerar a Pedido, a contar de 17 de maio de 2021, MELISSA OLIVEIRA GAMBARRA MENONCIN, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Chefe e de Enfermagem, do Hospital Regional de Extrema.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0018814068

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 955, de 24 de outubro de 2017,

**R E S O L V E:**

Exonerar, a partir de 1 de julho de 2021, DANUBIA BROZEGUINI CARNEIRO, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Chefe de Seção de Vistoria, Infrações e Penalidades de CIRETRAN de 3ª Categoria, do Município de São Miguel do Guaporé, do Departamento Estadual de Trânsito.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

Protocolo 0018810218

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 955, de 24 de outubro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a partir de 1 de julho de 2021, JOÃO BATISTA GOMES DA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Chefe de Seção de Vistoria, Infrações e Penalidades de CIRETRAN de 3ª Categoria, do Município de São Miguel do Guaporé, do Departamento Estadual de Trânsito.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

Protocolo 0018813923

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 846, de 8 de dezembro de 2015,

**R E S O L V E:**

Exonerar, a partir de 1 de julho de 2021, NELCI APARECIDA DE SOUZA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Chefe de Seção de CIRETRAN de 3ª Categoria, do Município de Ministro Andreazza, do Departamento Estadual de Trânsito.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

Protocolo 0018811047

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 846, de 8 de dezembro de 2015,

**R E S O L V E:**

Nomear, a partir de 1 de julho de 2021, THALES OLIVEIRA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Chefe de Seção de CIRETRAN de 3ª Categoria, do Município de Ministro Andreazza, do Departamento Estadual de Trânsito.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

Protocolo 0018814196

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Exonerar, a contar de 1 de junho de 2021, GUSTAVO SALES DIOGENES, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-04, de Assessor IV, da Secretaria de Estado de Finanças.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

Protocolo 0018814886

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 21 de junho de 2021, RENIANE DE OLIVEIRA MALTA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-04, de Assessor IV, da Secretaria de Estado de Finanças.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018815177

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 1.060, de 21 de maio de 2020,

**R E S O L V E:**

Exonerar, a contar de 22 de junho de 2021, ANDREA CRISTINA NOGUEIRA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Chefe do Contencioso e Administrativo, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018820013

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 1.060, de 21 de maio de 2020,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 22 de junho de 2021, REINALDO ROBERTO DOS SANTOS, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Chefe do Contencioso e Administrativo, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018820234

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 1.060, de 21 de maio de 2020,

**R E S O L V E:**

Exonerar a Pedido, a contar de 1 de junho de 2021, CLAUDIVAN FERNANDES DA SILVA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Chefe de Pátio, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018821872

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 1.060, de 21 de maio de 2020,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 14 de junho de 2021, ROGER HENRIQUE FERREIRA LOPES, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-01, de Chefe de Pátio, do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018821935

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Dispensar, a contar de 26 de fevereiro de 2021, JOAO ALVES DE LIMA, ocupante do cargo de Agente de Polícia Civil, matrícula 300029730, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Poder Executivo, da Função Gratificada, símbolo FG-1, de Chefe de SEVIC, da Polícia Civil.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018821513

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Designar, a contar de 12 de março de 2021, JÂNIO ANDRADE DE MORAIS, ocupante do cargo de Agente de Polícia Civil, matrícula 300148468,

pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Poder Executivo, para exercer a Função Gratificada, símbolo FG-1, de Chefe de SEVIC, da Polícia Civil.  
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018822218

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 1 de junho de 2021, GABRIEL LINCOW SOUZA DE ALMEIDA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Auxiliar de Projeto de Licitação, da Superintendência Estadual de Compras e Licitações.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018821098

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 16 de junho de 2021, MARCOS FELIPE DOS SANTOS DA SILVA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Auxiliar de Projeto de Licitação, da Superintendência Estadual de Compras e Licitações.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018821956

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 23 de junho de 2021, SARA MACEDO AMPUERO, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assistente de Projeto de Desenvolvimento do Desporto, da Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018822317

Decreto de 24 de junho de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 21 de junho de 2021, ANTÔNIO FERNANDES SANTOS DE SOUZA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assistente de Projeto de Desenvolvimento do Desporto, da Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS  
Governador

Protocolo 0018822155

## PGE

Portaria nº 442 de 22 de abril de 2021

**O PROCURADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições legais, descritas na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado;

**CONSIDERANDO** o princípio constitucional da eficiência, previsto no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998;

**CONSIDERANDO** a necessidade de resguardar o interesse público e de atender o teor do Acórdão TC 00101/19;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer metas de maneira perene e fundada em mecanismos factíveis, responsáveis e alcançáveis;

RESOLVE:

**Art. 1º ESTABELECE**r como meta de arrecadação para determinado ano a média bruta dos valores arrecadados nos últimos 5 (cinco) exercícios.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)

**TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Procurador Geral do Estado em exercício

Protocolo 0017500189

Portaria nº 620 de 24 de junho de 2021

**O PROCURADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas no parágrafo único do art. 12 e 13 da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado, bem como o Decreto nº 23.273 de 15 de outubro de 2018, Resolução Normativa nº 05, de 29.08.2014 e Lei Complementar nº 1.000 de 31 de Outubro de 2018, que estabelece as ações a serem cumprida pelas Unidades de Recursos Humanos no Âmbito da administração Direta e Indireta.

Considerando o pedido de remarcação de férias no processo 0020.271837/2021-36 e a inoperância do Sistema SID;

**RESOLVE:**

Art. 1º **REMARCAR** o gozo de 10 (dez) dias de férias do servidor **ALDINEI NEIMOG KIIL**, matrícula 300163041, ocupante do cargo de Analista da Procuradoria, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Procuradoria Geral do Estado, referente ao exercício de 2021, marcadas para 01 a 10.07.2021, a qual fica transferida para fruição no período de **08 a 17.09.2021**.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MAXWEL MOTA DE ANDRADE**

Procurador Geral do Estado

Protocolo 0018801885

Portaria nº 279 de 11 de março de 2021

**O PROCURADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, em especial as elencadas no art. XX da Lei Complementar nº 620/2011;

**Considerando** a competência da Procuradoria-Geral do Estado para representar o Estado de Rondônia em todos os atos extrajudiciais, especialmente os notariais pertinentes à alienação, aquisição, oneração e transferência de bens, estabelecida no artigo 30, VII, da Lei Complementar n. 620/2011;

**Considerando** a competência da Procuradoria Ambiental para atuar nos processos de natureza ambiental, dentre os quais aqueles envolvendo compensação de Reserva Legal mediante doação ao Estado de Rondônia de áreas localizadas no interior de Unidades de Conservação pendentes de regularização fundiária, conforme o disposto no artigo 25, inciso II, da Lei Complementar nº 620/2011;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Ficam designados os Procuradores do Estado Matheus Carvalho Dantas, matriculado sob o nº 300127964, e Antonio Isac Nunes Cavalcante de Astrê, matriculado sob o nº 300115775, atualmente lotados na Procuradoria Ambiental, para representarem a Procuradoria-Geral do Estado em todos os atos extrajudiciais pertinentes relativos à doação ao Estado de Rondônia, para fins de compensação de Reserva Legal, de imóveis localizados no interior de Unidades de Conservação estaduais pendentes de regularização fundiária.

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

**MAXWEL MOTA DE ANDRADE**

Procurador-Geral do Estado

Protocolo 0016715309

**SUGESP****AVISO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, torna público a quem possa interessar, Segundo os Termos do artigo 75, inciso II, da Lei Lei14.133 de 01 de abril de 2021, nos autos do **Processo Administrativo nº 0042.249337/2021-60** que foi dispensada a licitação objetivando a Aquisição de material permanente, sendo **cadeiras** para atender as necessidades da Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM, a pedido da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, em favor da empresa: MACHADO COM. DE MOVEIS E ELETRODOMESTICOS EIRELI CNPJ: 28.571.301/0001-94 no valor de R\$44.500,00 (quarenta e quatro mil e quinhentos reais), conforme parecer acostado aos autos.

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**RATIFICO** a despesa no valor total de R\$44.500,00 (quarenta e quatro mil e quinhentos reais), com base no parecer aos autos, conforme disposto no artigo 75, inciso II, da Lei Lei14.133 de 01 de abril de 2021.

**CARLOS LOPES SILVA**

Superintendente SUGESP

Matrícula: 300167104

Protocolo 0018804342

**AVISO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, torna público a quem possa interessar, segundo os Termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c a Lei nº 14.065, de 30 de setembro de 2020, nos autos do Processo Administrativo nº 0042.449805/2020-13 que foi

dispensada a licitação objetivando aquisição de material permanente e consumo, sendo televisores e impressoras térmicas com suprimento (bobina térmica - material de consumo), para atender as necessidades do TUDO AQUI, solicitado através da Gerência de Processamento de dados - GPROD, a pedido da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, em favor da empresa CMK AUTOMACAO COMERCIAL EIRELI - CNPJ: 22.416.068/0001-99, referente aos itens 02 e 03 no valor total de R\$ 14.584,60 (Catorze mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos) conforme parecer acostado aos autos.

Porto Velho-RO, 24 de junho de 2021.

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**RATIFICO** a despesa no valor total de R\$ 14.584,60 (Catorze mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos), com base no parecer aos autos, conforme disposto no 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c a Lei nº 14.065, de 30 de setembro de 2020.

Porto Velho-RO, 24 de junho de 2021.

**Carlos Lopes Silva**  
Superintendente da SUGESP  
Matricula: 300167104

Protocolo 0018812497

Decreto de 24 de junho de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

**AUTORIZAR** conforme solicitação 0018768138 a viagem do servidor **MAICO MOREIRA DA SILVA**, Gerente de Tecnologia da Informação, lotado na Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 30 de junho de 2021 a 03 de julho de 2021, com a finalidade de participação da reunião 153ª Reunião Ordinária do Conselho dos Associado - ABEP, com ônus somente de diárias para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

Protocolo 0018806238

Decreto de 24 de junho de 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

**AUTORIZAR** conforme solicitação 0018799901 a viagem dos servidores abaixo relacionados, lotado na Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, à cidade de CAMPINAS/SP, no período de 20 de julho de 2021 a 22 de julho de 2021, com a finalidade de renovar o Certificado Médico Aeronáutico - CMA, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

- BRUNO RANCONI BEZERRA TEN CEL PM
- RACHID DINIZ FERREIRA SALLEMAJ PM
- ROBSON QUEIROZ DE SOUZACABO PM
- DANIEL SOUZA SILVACABO PM

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133ª da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

Protocolo 0018810269

Portaria nº 396 de 24 de junho de 2021

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS – SUGESP**, no uso de suas atribuições que são delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como no Decreto nº 23.273, 15/10/2018, alterado pelo Decreto nº 25.394, de 11 de setembro de 2020, que estabelece as ações a serem cumpridas pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.

Considerando os pedidos constantes nos Processos nº **0042.222167/2021-76**;**RESOLVE:**

Estabelecer a Escala de Férias dos servidores do quadro de Pessoal da SUGESP e ÓRGÃOS VINCULADOS, na forma do ANEXO I, do servidor abaixo relacionado que gozará férias na forma da lei em vigor.

MATRICULA	NOME	CARGO	1º PERÍODO		2º PERÍODO		3º PERÍODO		ABONO PECUNIÁRIO		
			INICIO	FIM	INICIO	FIM	INICIO	FIM	SIM/ NÃO	INICIO	FIM
300164038	VALDIR DE JESUS GOMES	Auxiliar de Operações III	01/ 11/2021	30/ 11/2021					NÃO		

PUBLIQUE-SE;

Porto Velho/RO, 24 de Junho de 2021.

**CARLOS LOPES SILVA**  
Superintendente SUGESP E ÓRGÃOS VINCULADOS

Protocolo 0018805117

Portaria nº 397 de 24 de junho de 2021

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS – SUGESP**, no uso de suas atribuições que são delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como no Decreto nº 23.273, 15/10/2018, alterado pelo Decreto nº 25.394, de 11 de setembro de 2020, que estabelece as ações a serem cumpridas pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.

Considerando, o constante Ofício nº 49/2021/SIBRA-GAB, que consta nos autos do Processo SEI nº 0039.024508/2020-18;

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**RESOLVE:**

REMARCAR o gozo de férias do servidor **FLÁVIO GASPAR DE CARVALHO JUNIOR**, matrícula **300152385**, pertencente ao Quadro de Pessoal com Cargo em Comissão, lotado na SUGESP/SIBRA, referente ao exercício 2021, do período de 12/07/2021 a 21/07/2021, a qual fica transferida para fruição no período de 22/11/21 a 01/12/2021.

PUBLIQUE-SE.

Porto Velho - RO, 24 de Junho de 2021.

**CARLOS LOPES SILVA**  
Superintendente/SUGESP.

Protocolo 0018819176

**SEPOG****AVISO****DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, torna público aos interessados, segundo os termos do Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do processo nº **0035.027551/2021-56**, que foi dispensada a licitação, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de (**porta de correr 120 cm, piso ao teto**), para atender as necessidades desta SEPOG, no valor de **R\$ 2.880,00** ( dois mil, oitocentos e oitenta reais ), em favor da Empresa: **P. DE A. COSTA**, com base no Parecer nº **47/2021/SEPOG-NJDCDV** (0018602470) **Publique-se na Imprensa Oficial.**

**JAILSON VIANA DE ALMEIDA**

Secretário Adjunto de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Protocolo 0018751491

Portaria nº 346 de 21 de junho de 2021

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**RESOLVE**

Art. 1º Cessar a contar de **25/06/2021**, os termos da **Portaria nº 419, de 06 de novembro de 2020, publicada no DIOF em 11/11/2020**, a qual dispõe sobre Delegação de Competência para prática de atos de gestão e ordenação de despesa ao servidor **LEANDRO DE SOUZA OLIVEIRA**.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

**BEATRIZ BASÍLIO MENDES**

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 0018709802

Portaria nº 347 de 21 de junho de 2021

Dispõe sobre delegação de competência para prática de atos de gestão e ordenação de despesa, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Delegar competência, a contar de **28/06/2020**, a Diretora Executiva da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, **LETÍCIA CRISTINA MACHADO BATISTA**, CPF nº: **676.642.452-49**, Mat. 300143286, para praticar os atos de gestão e ordenação de despesas nos afastamentos, na presença ou impedimentos legais do Titular.

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

**BEATRIZ BASÍLIO MENDES**

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Protocolo 0018710612

**SEGEP**

Portaria nº 5159 de 24 de junho de 2021

O Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Memorando n. 868/2021/SEGEP-4CSPAD, de 24 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 20 (vinte) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 051/PAD-S/SESAU/2021.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito a contar de 29 de junho de 2021.

**José Carlos Gomes da Rocha**

Corregedor-Geral da Administração/CGA/SEGEP

Protocolo 0018820316

Portaria nº 5083 de 21 de junho de 2021

**SEGEP-NCSR**

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEP-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Of. (0016680020), Desp. (0016680052), Desp. SEGEP-CGRH 0016688482, Despacho SEGEP-NAPF 0018411598, que consta nos autos do Processo n. 0031.106146/2021-33.

**RESOLVE:**

**LOCALIZAR** na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, a contar de **1.6.2021**, o servidor **HEBERT SANTANA DE CASTRO**, SIAPE n. 0695062, ocupante do cargo de Agente Administrativo, pertencente ao Quadro de Pessoal do Ex-Território Federal de Rondônia/PCC-EXT, anteriormente na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEP/NAPF/Porto.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEP-NCSR

Protocolo 0018726324

## DECRETO DE 24 DE JUNHO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual, e de acordo com que preceitua o artigo 41, da Lei Complementar n. 68/92, e considerando a Informação n. 2070/2021/SEGEP-ASTEC (0018405263), constante no Processo n. 0031.099041/2020-30,

**RESOLVE:**

EXONERAR, "ex officio", com data retroativa a 1º de março de 1998, o servidor **JOÃO TRAJANO MORAIS**, do cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde, Matrícula n. 30.605-3, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, da Secretaria de Estado da Saúde.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA**

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 0018826187

## DECRETO DE 24 DE JUNHO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual, e de acordo com que preceitua o artigo 41, da Lei Complementar n. 68/92, e considerando a Informação n. 2184/2021/SEGEP-ASTEC (0018635434), constante no Processo n. 0029.335146/2019-73,

**RESOLVE:**

EXONERAR, "ex officio", com data retroativa a 2 de janeiro de 2001, a servidora **SANDRA MARIA ARAÚJO**, do cargo de Especialista em Orientação Escolar, Matrícula n. 300027617, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, da Secretaria de Estado da Educação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA**

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 0018826268

## DECRETO DE 24 DE JUNHO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual, e de acordo com que preceitua o artigo 41, da Lei Complementar n. 68/92, e considerando a Informação n. 2185/2021/SEGEP-ASTEC (0018635517), constante no Processo n. 0031.110859/2020-11,

**RESOLVE:**

EXONERAR, "ex officio", com data retroativa a 1º de outubro de 1990, a servidora **MARIA ROSALY VARJÃO BOTELHO**, do cargo de Agente Administrativo, Matrícula n. 35.131-6, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada à época na Secretaria de Estado de Finanças.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**SILVIO LUIZ RODRIGUES DA SILVA**

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 0018826360

Portaria nº 5158 de 24 de junho de 2021

**SEGEP-NCSR**

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEP-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Memorando 1 (0018670818), Desp. SEGEP-JUDICIAL 0018692186, Despacho SEGEP-CGRH 0018703891, que consta nos autos do Processo n. 0031.261774/2021-81.

**RESOLVE:**

**LOCALIZAR** na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGE/CPADS/Porto Velho, a contar de **1.6.2021**, o servidor **ORLANDO RIBEIRO DO NASCIMENTO**, SIAPE n. 3220294, ocupante do cargo de Assistente Jurídico, pertencente ao Quadro de Pessoal do Ex-Território Federal de Rondônia/PCC-EXT, anteriormente localizado na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/JUDICIAL/Porto Velho.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete  
Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS

Protocolo 0018819663

Portaria nº 5157 de 24 de junho de 2021

**SEGE/CPADS**

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Requerimento (0017682735), Despacho SESA/CRH 0017771286, que consta nos autos do Processo n. 0049.365486/2018-18,

**RESOLVE:**

**Transferir** o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n. 8090/SEGE/CPADS, de 10.9.2020, ao servidor **ORLANDO LEITE DE CARVALHO**, Médico 40h, Matrícula n. 300023063, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/Porto Velho.

**ONDE SE LÊ:**

no período de 1.1.2019 a 31.1.2019, 1.2.2020 a 29.2.2020, **1.7.2021 a 31.7.2021**, referente ao 3º quinquênio de 10.1.2008 a 9.1.2013.

**LEIA-SE:**

no período de 1.1.2019 a 31.1.2019, 1.2.2020 a 29.2.2020, **1.1.2022 a 31.1.2022**, referente ao 3º quinquênio de 10.1.2008 a 9.1.2013.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete  
Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS

Protocolo 0018818516

Portaria nº 5155 de 24 de junho de 2021

**SEGE/CPADS**

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Desp. CAIS-GPES 0017643225, Desp. SESA/CRH 0017677472, que consta nos autos do Processo n. 0036.061014/2020-44,

**RESOLVE:**

**Transferir** o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n. 9371/SEGE/CPADS, de 23.10.2020, à servidora **REBECA ZOREX**, Enfermeiro, Matrícula n. 300063355, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Saúde/SESA/Porto Velho.

**ONDE SE LÊ:**

no período de 1.12.2020 a 31.12.2020, **1.7.2021 a 31.7.2021**, 1.12.2021 a 31.12.2021, referente ao 2º quinquênio de 29.7.2011 a 27.2.2017.

**LEIA-SE:**

no período de 1.12.2020 a 31.12.2020, 1.12.2021 a 31.12.2021, **1.12.2022 a 31.12.2022**, referente ao 2º quinquênio de 29.7.2011 a 27.2.2017.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete  
Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS

Protocolo 0018817701

Portaria nº 5151 de 24 de junho de 2021

**SEGE/CPADS**

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Despacho SEJUS-GGP 0017669622, que consta nos autos do Processo n. 0033.451899/2020-08,

**RESOLVE:**

**Transferir** o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n. 989/SEGE/CPADS, de 12.2.2021, ao servidor **JULIANO GOMES ANTUNES**, Policial Penal, Matrícula n. 300087832, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS/Rolim de Moura.

**ONDE SE LÊ:**

no período de 1.3.2021 a 31.3.2021, **1.9.2021 a 31.10.2021**, referente ao 2º quinquênio de 13.4.2014 a 12.4.2019.

**LEIA-SE:**

no período de 1.3.2021 a 31.3.2021, **1.7.2021 a 31.8.2021**, referente ao 2º quinquênio de 13.4.2014 a 12.4.2019.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete  
Portaria n. 3392/2019/SEGE/CPADS

Protocolo 0018816630

Portaria nº 5150 de 24 de junho de 2021

**SEGE/CPADS**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPE-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Requerimento PC-IMLRM 0017069681, Despacho PC-DGA 0017097659, que consta nos autos do Processo n. 0019.139103/2021-01,

**R E S O L V E:**

**Transferir** o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n. 4428/2019/SEGEPE-NCSR, de 16.4.2019, ao servidor **VAGNER BROCAL AURELIANO**, Médico Legista, Matrícula n. 300060124, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil/Rolim de Moura.

**ONDE SE LÊ:**

no período de 1.7.2019 a 31.7.2019, 17.2020 a 31.7.2020, **1.7.2021 a 31.7.2021**, referente ao 2º quinquênio de 6.5.2010 a 5.5.2015.

**LEIA-SE:**

no período de 1.7.2019 a 31.7.2019, 17.2020 a 31.7.2020, **1.7.2022 a 31.7.2022**, referente ao 2º quinquênio de 6.5.2010 a 5.5.2015.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPE-NCSR

Protocolo 0018813793

Portaria nº 5148 de 24 de junho de 2021

**SEGEPE-NCSR**

**A ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 3392/2019/SEGEPE-NCSR de 27.3.2019, publicado no DOE, Edição 057, de 28.3.2019,

Considerando, Requerimento (0018491097), Despacho SEDUC-GLOT 0018649679, que consta nos autos do Processo n. 0029.167045/2021-88,

**R E S O L V E:**

**RELOTAR**, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, a contar de 1.6.2021, a servidora **SUELY DOS SANTOS PEREIRA**, ocupante do cargo de Técnico Educacional Nível 1, matrícula n. 300027389, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Machadinho D'Oeste.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**

Assessor Especial do Gabinete

Portaria n. 3392/2019/SEGEPE-NCSR

Protocolo 0018812037

## SUPEL

### AVISO DE LICITAÇÃO

Superintendência Estadual De Compras e Licitações

Pregão Eletrônico Nº. **249/2021/SUPEL/RO**. Tipo: **Menor Preço por Lote**

Processo Administrativo: **0036.498139/2019-92**

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de **Órteses, Próteses e Materiais Especiais NÃO constantes na Tabela SUS**, onde deverá ser mantido em sistema de Consignação os itens constantes nos anexos I e II, itens fracassados no PE nº 414/2020, para atender os procedimentos cirúrgicos de **ORTOPEDIA** realizados no Hospital Regional de Cacoal - HRC por um **período de 12 meses**. Valor Estimado: **R\$ 684.947,72**. Data de Abertura: **08/07/2021 às 10h (horário de Brasília - DF)**. Endereço Eletrônico: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL ou **gratuitamente no endereço eletrônico [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br)**. Outras informações através do telefone: (0XX) 69.3212-9271.

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

**NILSEIA KETES COSTA**

Pregoeira equipe SIGMA/SUPEL/RO

Protocolo 0018820828

### AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO

Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL/RO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **097/2021/SUPEL/RO**.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **0049.412604/2020-09**.

OBJETO: Sistema de Registro de preço, para futura e eventual aquisição de materiais de consumo (Materiais Médicos Hospitalares/Penso - Compressas, Campos e outros) - Grupo de apresentação "Compressas", visando atender as necessidades e demandas do Núcleo/Setor de Neurocirurgia. deste Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HB, por um período de 12 (doze) meses. VALOR ESTIMADO: **R\$ 136.843,20 (Cento e trinta e seis mil e oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos)**. DATA DE ABERTURA: **15 de julho de 2021, às 09h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)** - ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - CÓDIGO DA UASG SUPEL: 925373. Disponibilidade do Edital: consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (site oficial) e [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br) (site alternativo). Informações: tel. (69) 3212-9267, das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (Horário de Rondônia), e-mail: [equipezeta@supel.ro.gov.br](mailto:equipezeta@supel.ro.gov.br). Porto Velho - RO, 24 de Junho de 2021.

**JADER CHAPLIN BERNARDO DE OLIVEIRA**

Pregoeiro da EQUIPE ZETA/SUPEL-RO

Mat. 300130075

Protocolo 0018821306

**AVISO  
SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO**

Superintendência Estadual de Licitações

Pregão Eletrônico Nº. 294/2021/SIGMA/SUPEL/RO.

Processo Administrativo: 0057.150005/2021-60

Objeto: **Aquisição de Equipamentos Hospitalares para atender o HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO – HICD.**

A Superintendência Estadual de Licitações - RO torna público aos interessados e em especial às empresas que retiraram o Edital da licitação em epígrafe, que o certame licitatório está SUSPENSO "SINE DIE", para análise e respostas das impugnações interpostas. As impugnações interpostas foram anexadas aos autos e encaminhado a Unidade requisitante para análise e manifestação. Desta forma, assim que os questionamentos forem respondidos, fixaremos nova data e horário para a sessão inaugural do certame licitatório. Publique-se no sistema Comprasnet e nos meios legais.

Porto Velho/RO, 24 de junho de 2021.

NILSEIA KETES COSTA

Pregoeira SIGMA/SUPEL/RO

Mat. 300061141

Protocolo 0018816553

**AVISO DE PUBLICAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 241/2021/SUPEL/ÔMEGA/RO**, do tipo "menor preço por item"**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0029.010456/2021-01**

**OBJETO:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PRODUTOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS), EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES EXECUTORAS DA REDE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (ROLIM DE MOURA), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS, ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO. **VALOR ESTIMADO: R\$ 4.882.983,51. DATA DE ABERTURA: 15 de Julho de 2021 às 10h00min (horário de Brasília) - ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - CÓDIGO DA UASG SUPEL: 925373. EDITAL:** consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (site oficial) e [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br) (site alternativo). Informações: tel. (69) 3212-9270, das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (Horário de Rondônia), e-mail [supel.omega@gmail.com](mailto:supel.omega@gmail.com).

Porto Velho - RO, 24 de Junho de 2021.

**RONALDO ALVES DOS SANTOS**

Pregoeiro Substituto - Equipe ÔMEGA/SUPEL

Mat. 200006353.

Protocolo 0018824870

**AVISO DE PUBLICAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 239/2021/SUPEL/ÔMEGA/RO**, do tipo "menor preço por item"**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0029.009628/2021-95**

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para confecção e oferta de merenda escolar ao alunado das unidades executoras da Rede Estadual de Ensino, pertencentes a jurisdição de São Francisco do Guaporé, contemplados no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, por um período de 200 dias (40 semanas). **VALOR ESTIMADO: R\$ 2.163.217,71. DATA DE ABERTURA: 14 de Julho de 2021 às 10h00min (horário de Brasília) - ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - CÓDIGO DA UASG SUPEL: 925373. EDITAL:** consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (site oficial) e [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br) (site alternativo). Informações: tel. (69) 3212-9270, das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (Horário de Rondônia), e-mail [supel.omega@gmail.com](mailto:supel.omega@gmail.com).

Porto Velho - RO, 24 de Junho de 2021.

**RONALDO ALVES DOS SANTOS**

Pregoeiro Substituto - Equipe ÔMEGA/SUPEL

Mat. 200006353.

Protocolo 0018814207

**AVISO DE PUBLICAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 231/2021/SUPEL/ÔMEGA/RO**, do tipo "menor preço por item"**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0029.015718/2021-15.**

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo - gêneros alimentícios, por meio de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, para garantir a alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, localizadas no município de Ouro Preto D'Oeste. **VALOR ESTIMADO: R\$ 4.607.763,91. DATA DE ABERTURA: 14 de Julho de 2021 às 11h00min (horário de Brasília) - ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - CÓDIGO DA UASG SUPEL: 925373. EDITAL:** consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (site oficial) e [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br) (site alternativo). Informações: tel. (69) 3212-9270, das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (Horário de Rondônia), e-mail [supel.omega@gmail.com](mailto:supel.omega@gmail.com).

Porto Velho - RO, 24 de Junho de 2021.

**RONALDO ALVES DOS SANTOS**

Pregoeiro Substituto - Equipe ÔMEGA/SUPEL

Mat. 200006353.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**AVISO  
DE REVOGAÇÃO****TOMADA DE PREÇOS Nº:** 034/2020/CPLO/SUPEL/RO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.:** 0009.387995/2020-84/DER/RO**OBJETO:** Elaboração de Projeto Executivo de Pavimentação Asfáltica, Drenagem e Sinalização da Rodovia RO 205, trecho: Cujubim/Machadinho D'Oeste, com extensão de 75,90 Km.

O Superintendente Estadual de Compras e Licitação – SUPEL/RO, na forma do Art. 109, § 1º, da Lei nº. 8.666, de 1993, torna público aos interessados na licitação em epígrafe, em especial às empresas participantes, a decisão do Exmo. Diretor Geral do DER, devidamente justificada, cujas razões foram aportadas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI no dia 24.06.2021 (ID 0018797947), a qual se deu de acordo com a Súmula 473, do Supremo Tribunal Federal, e com fundamento no Art. 49, da Lei Federal nº. 8.666/93, no sentido de **REVOGAR** o certame em epígrafe.

Publique-se.

Porto Velho, 25 de junho de 2021.

**ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA**  
Superintendente SUPEL/RO

Protocolo 0018832181

**AVISO  
AVISO DE REAGENDAMENTO****CHAMAMENTO PÚBLICO Nº.** 37/2021/CEL/SUPEL/RO**PROCESSO ELETRÔNICO Nº** 0025.117440/2021-50

**OBJETO:** Credenciamento de instituição (ões) sem fins lucrativos, de natureza privada, com sedeno Estado de Rondônia, para celebração de Acordo de Cooperação com o Estado de Rondônia, visando a destinação de Equipamentos (secador de café estático) adquiridos através de Convênio Federal (Nº 892407/2019/MAPA), para atender as necessidades dos pequenos e médios produtores rurais, cafeicultores das regiões Zona da Mata e Rio Machado do Estado de Rondônia, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e do Decreto nº 21.431, de 29 de novembro de 2016. A Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, por meio do Pregoeiro nomeado na Portaria nº 19/2021/SUPEL-CI, publicada no DOE do dia 02.02.2021, torna público aos interessados, conforme solicitação da pasta gestora por meio do Ofício ID SEI (0018831396), que o certame em epígrafe, fica **REAGENDADO** para o dia **19/07/2021 às 09h00min (HORÁRIO DE RONDÔNIA)**. **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** Consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonia.ro.gov.br/supel](http://www.rondonia.ro.gov.br/supel). Maiores informações e esclarecimentos sobre o referido Chamamento Público serão prestados pela Comissão Especial de Licitações - CEL, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações através do e-mail: [celsupelchamamentos@gmail.com](mailto:celsupelchamamentos@gmail.com) ou pelo Telefone: **(0XX69) 3212-9269**.

**OBSERVAÇÃO:** Os Licitantes que desejarem participar da sessão, deverão estar na recepção do edifício sede da SUPEL até às 08h:30min, para fins de credenciamento.

Publique-se.

**EVERSON LUCIANO GERMINIANO DA SILVA**  
Presidente – CEL/SUPEL

Protocolo 0018842342

**AVISO DE PUBLICAÇÃO****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº** 158/2021**PREGÃO ELETRÔNICO Nº** 213/2021**PROCESSO Nº** 0036.320359/2019-10

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL situada à AV. FARQUAR Nº 2986 COMPLEXO RIO MADEIRA EDIFÍCIO, RIO PACAÁ NOVOS 2º ANDAR – BAIRRO: PEDRINHAS, neste ato representado pelo Superintendente da SUPEL, Senhor **Israel Evangelista da Silva** e a(s) empresa(s) qualificada(s) no Anexo Único desta Ata, resolvem **REGISTRAR O PREÇO** visando à futura, eventual aquisição de **materiais de consumo (Materiais Médicos Hospitalares/Penso - Películas de Raio-X analógico, Películas de Raio-X digital, revelador, fixador e outros, com equipamentos por meio de comodato (impressoras a seco - DRY e nobreak)**, a pedido da Secretaria de Estado de Saúde - SESAU, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Estadual nº 18.340/13 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

**1. DO OBJETO**

Registro de Preços visando à futura, eventual aquisição de **materiais de consumo (Materiais Médicos Hospitalares/Penso - Películas de Raio-X analógico, Películas de Raio-X digital, revelador, fixador e outros, com equipamentos por meio de comodato (impressoras a seco - DRY e nobreak)**, a pedido da Secretaria de Estado de Saúde - SESAU.

**2. DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O presente Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

**2.1.1.** A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, conforme Decreto Estadual nº 18.340/13.

**3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** Caberá à Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente (Decreto 18.340/13 artigo 5º, incisos VII e VIII). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

**4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO**Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no Anexo I deste instrumento.

#### 5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da convocação;

5.2. Iniciar o fornecimento do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.4. O objeto e/ou serviço desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades dos órgãos requerentes, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

#### 6. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA

6.1. No recebimento e aceitação de qualquer item, objeto desta Ata de Registro de Preços, serão observadas as especificações contidas no instrumento convocatório.

6.2. Expedida a Nota de Empenho, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, "a" e "b", da Lei 8.666/93 e alterações.

6.3. **DO PRAZO DE ENTREGA:** A entrega deverá ocorrer conforme solicitação via requisição da Secretaria de Saúde com definição da quantidade no prazo não superior a **30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho.**

6.4. **DO LOCAL DE ENTREGA:** Os materiais/produtos deverão ser entregues na **Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF II**, sito à Rua: Aparício de Moraes nº. 4378, Bairro - Setor Industrial, CEP: 76824-128 – Porto Velho/RO. Os dias de funcionamento são de segunda-feira a sexta-feira das 07h30 às 13h30.

#### 7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A empresa detentora da Ata apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a nota fiscal **referente ao fornecimento efetuado.**

7.2. O respectivo Órgão terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la.**

7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 6.2. a partir da data de sua reapresentação.

7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.5. O Estado de Rondônia, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contada da data do aceite da nota fiscal.

#### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

#### 9. DAS SANÇÕES

9.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, Decreto Estadual nº 12.205/06 e do Decreto Estadual nº 12.234/06, a contratada que:

**I - Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;**

**II - Ensejar o retardamento da execução do objeto;**

**III - Falhar ou fraudar na execução do contrato;**

**IV - Comportar-se de modo inidôneo;**

**V - Cometer fraude fiscal;**

**VI - Não manter a proposta;**

**VII - Apresentar documento ou declaração falsa.**

9.2 - Sem prejuízo das sanções cominadas no artigo 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10 % (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.

9.3 - Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 1 % (um por cento) sobre o valor adjudicado.

9.4 - Consoante ao art. 7º da Lei 10.520/2016, a licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciada no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a(s) penalidade(s) no SICAF e no **CAGEFIMP (Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, nos termos da Lei nº. 2.414, de 18, de fevereiro de 2011 e Decreto nº. 16089, DE 28 DE JULHO DE 2011).**

9.5 - A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado e/ou Município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo e, mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

9.6 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

9.7 - De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

9.8 - A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

9.9 - As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração

cometida e prejuízos causados a administração ou a terceiros.

**9.10** - As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

**9.11** - As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

**9.12** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**9.13** - A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

**9.14** - Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**I - Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;**

**II - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;**

**III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.**

**9.15** - A contratada, total e/ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

**I - Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia.**

**II - Multa, cobrada pelo Estado, por via administrativa ou judicial, de acordo com os casos descritos abaixo:**

**a) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento e por entrega em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;**

**b) Multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial ou total de cada Nota de Empenho, calculada sobre o valor total da inadimplência ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.**

**c) As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.**

**III - Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Estado de Rondônia, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/2000, de acordo com a modalidade de licitação.**

**IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.**

**V - As penalidades previstas no subitem 15.15, incisos I, II, III, IV têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Secretaria de Estado da Saúde e Estado de Rondônia.**

**VI - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.**

**VII - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.**

**VIII - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste subitem poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.**

**IX - A sanção estabelecida no inciso IV deste subitem é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III da Lei Federal nº 8.666/93)**

**X - Aplica-se os efeitos da penalidade do subitem 15.15, IV à todos os entes Federativo e os efeitos do subitem 15.4 ao Ente Federativo que aplicou a sanção conforme posicionamento do STJ e PGE/RO.**

**9.16** - Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**9.16.1** - Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

**9.16.2** - Cancelamento do preço registrado, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

**9.16.3** - O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública, nos termos do Artigo 24 e 25 do Decreto 18.340/13, quando:

**9.16.3.1** - A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços.

**9.16.3.2** - A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

**9.16.3.3** - A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

**9.16.3.4** - A Detentora do Registro que praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

**9.16.3.5** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercador ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou no artigo 7º da Lei 10.520/02.

**9.16.3.6** - Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

**9.16.3.7** - O cancelamento do(s) registro(s) nas hipóteses dos subitens, 9.16.3.1, 9.16.3.2, 9.16.3.3, 9.16.3.4, 9.16.3.5, 9.16.3.6, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.16.3.8** - O cancelamento do(s) registro nas hipóteses dos subitens acima, 9.16.3.1, 9.16.3.2, 9.16.3.3, 9.16.3.4, 9.16.3.5, acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.16.3.9** - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**I) Por razões de interesse público;**

**II) a pedido do fornecedor, desde que devidamente fundamentado e justificando e estando em consonância com a legislação vigente.**

**9.17** - Incidirão sobre a parte inadimplida do contrato, para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídas graus, com percentuais de multa, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso.

**9.18** - As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.19** - Após 30 (trinta) dias corridos da falta de execução do objeto será considerada inexecução total do contrato, o que ensejara a rescisão contratual.

**9.20** - Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conformetabela pormenorizada inserida no edital de licitações do pregão o qual originou-se esta ata . Na referida tabela estão elencadas apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

#### **10. DA UTILIZAÇÃO DA ATA**

**10.1.** Nos termos do Artigo 26 do Decreto Estadual 18.340/13, esta Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

**10.2.** É facultada aos órgãos s ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.

**10.3.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.4.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.5.** As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**10.6.** Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

#### **11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** De acordo com artigo 21 e 22 do Decreto Estadual 18.340/2013 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93

**11.2.** Nos termos do Decreto Estadual 25.969 de 07 de Abril de 2021, os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

**11.3.** A revisão de preços prevista no caput do artigo 23B do Decreto Estadual 25.969 prececherà de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado..

**11.4.** Nos termos do § 2º do Decreto 25.969/2021, se comprovada a majoração dos valores de mercado nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, o órgão gerenciador da Ata convocará, antes da efetiva alteração de preços, as demais licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em manter o preço original registrado em ata, de modo que, inexistindo interessados dispostos em manter o valor da ARP; os preços poderão ser revisados conforme disposto no caput artigo 23B.

**11.5.** Conforme disposto no § 4º do Decreto 25.969/2021. a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro.

**11.5.1.** O Decreto Estadual 18.340/2013 dispõe ainda no artigo 25, sobre as hipóteses do cancelamento do preço registrado , que poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados**, por razão de interesse público; ou II - a pedido do fornecedor

**11.5.2.** O preço registrado também poderá ser cancelado nas hipóteses do artigo 24 do Decreto Estadual 18.340/2013, quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições da ata de registro de preços; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado , na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado, ou sofrer sanção prevista na forma do artigo 87 da Lei 8.666/93.

#### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO**

**12.1.** Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o Órgão/Entidade toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, caso constatada divergência na especificação;

**12.2.** Disponibilizar a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA;

**12.3.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

**12.4.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**12.5.** Comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

**12.6.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**12.7.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Administração Pública.

**12.8.** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

**12.9.** Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**12.10.** Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correrão por conta exclusiva da contratada;

#### **13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES**

**13.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

**13.2.** Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

**13.3.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

**13.4.** Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços

**13.5.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá sob-hipótese alguma, pagamento antecipado.

**14. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

14.1. É participante desta ata o seguinte órgão pertencente à Administração Pública do Estado de Rondônia:

**SESAU - Secretaria de Estado de Saúde**

**15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. 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.

15.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

15.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual 18.340/13, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

15.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o **ANEXO ÚNICO** desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

**Nº DO PROCESSO:** 0036.320359/2019-10 **Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO:** 213/2021

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 158/2021 **DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE:** 25/06/2021

**OBJETO:** MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES/PENSO - SESAU **DATA DE HOMOLOGAÇÃO:** 18/06/2021

**ANEXO ÚNICO DA ATA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNIDADE	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA
0001	FILMES PARA RAIOS-X MÉDICO MEDINDO 18X24 CONVENCIONAL/ ANALÓGICO, BASE VERDE: ORTOCROMÁTICO DE ALTA QUALIDADE SATISFAZ AS DEMANDAS VARIADAS DA IMAGEM EM DIAGNÓSTICO DE RAIOS-X. PERMITE O PROCESSAMENTO DE IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO. INDICADO PARA APLICAÇÕES EM RADIOGRAFIA GERAL TAIS COMO CRÂNIO, TÓRAX E ABDÔMEN, ETC.	36.000,00	UNIDADE	R\$ 1,27	R\$ 0,83	-34,65	OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME
0002	FILMES PARA RAIOS-X MÉDICO MEDINDO 24X30 CONVENCIONAL/ ANALÓGICO, BASE VERDE: ORTOCROMÁTICO DE ALTA QUALIDADE SATISFAZ AS DEMANDAS VARIADAS DA IMAGEM EM DIAGNÓSTICO DE RAIOS-X. PERMITE O PROCESSAMENTO DE IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO. INDICADO PARA APLICAÇÕES EM RADIOGRAFIA GERAL TAIS COMO CRÂNIO, TÓRAX E ABDÔMEN, ETC.	70.000,00	UNIDADE	R\$ 2,12	R\$ 1,55	-26,89	IBF - INDUSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A
0003	FILMES PARA RAIOS-X MÉDICO MEDINDO 30X40 CONVENCIONAL/ ANALÓGICO, BASE VERDE: ORTOCROMÁTICO DE ALTA QUALIDADE SATISFAZ AS DEMANDAS VARIADAS DA IMAGEM EM DIAGNÓSTICO DE RAIOS-X. PERMITE O PROCESSAMENTO DE IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO. INDICADO PARA APLICAÇÕES EM RADIOGRAFIA GERAL TAIS COMO CRÂNIO, TÓRAX E ABDÔMEN, ETC.	70.000,00	UNIDADE	R\$ 3,60	R\$ 2,32	-35,56	OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME
0004	FILMES PARA RAIOS-X MÉDICO MEDINDO 35X35 CONVENCIONAL/ ANALÓGICO, BASE VERDE: ORTOCROMÁTICO DE ALTA QUALIDADE SATISFAZ AS DEMANDAS VARIADAS DA IMAGEM EM DIAGNÓSTICO DE RAIOS-X. PERMITE O PROCESSAMENTO DE IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO. INDICADO PARA APLICAÇÕES EM RADIOGRAFIA GERAL TAIS COMO CRÂNIO, TÓRAX E ABDÔMEN, ETC.	104.000,00	UNIDADE	R\$ 3,56	R\$ 2,40	-32,58	OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME
0005	FILMES PARA RAIOS-X MÉDICO MEDINDO 35X43 CONVENCIONAL/ ANALÓGICO, BASE VERDE: ORTOCROMÁTICO DE ALTA QUALIDADE SATISFAZ AS DEMANDAS VARIADAS DA IMAGEM EM DIAGNÓSTICO DE RAIOS-X. PERMITE O PROCESSAMENTO DE IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO. INDICADO PARA APLICAÇÕES EM RADIOGRAFIA GERAL TAIS COMO CRÂNIO, TÓRAX E ABDÔMEN, ETC.	170.000,00	UNIDADE	R\$ 3,39	R\$ 2,97	-12,39	OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME
0006	FILMES PARA RAIOS-X MÉDICO MEDINDO 35X91 CONVENCIONAL/ ANALÓGICO, BASE VERDE: ORTOCROMÁTICO DE ALTA QUALIDADE SATISFAZ AS DEMANDAS VARIADAS DA IMAGEM EM DIAGNÓSTICO DE RAIOS-X. PERMITE O PROCESSAMENTO DE IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO. INDICADO PARA APLICAÇÕES EM RADIOGRAFIA GERAL TAIS COMO CRÂNIO, TÓRAX E ABDÔMEN, ETC.						
				32.000,00	UNIDADE	R\$ 1,18	OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME

0007	FILME DE ULTRASSON UPP – 110 S PRETO TAMANHO: 110 MM X 20 M	12.500,00	UNID	MEDEX	R\$ 1.506,0378	R\$ 4.564,0378	HOSPSHOP PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
0008	REVELADOR AUTOMÁTICO LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PREPARO DE 38 LITROS:COMPOSTO DE 01 PARTE "A" COM 9,5 LITROS, 01 PARTE "B" COM 0,950 LITROS E 01 PARTE "C" COM 0,950 LITROS.	540,00	GALL	IBF	R\$ 49,0190	R\$ 3.171,5800	IBF - INDUSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/ A
0009	FIXADOR AUTOMÁTICO LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PREPARO DE 38 LITROS:COMPOSTO DE 01 PARTE "A" COM 9,5 LITROS E 01 PARTE "B" COM 0,950+0,950 LITROS DE ENDURECEDOR.	540,00	GDP	AC	R\$ 17,3500	R\$ 4.176,0000	CENTRALMIX COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME
0010	FILMES PARA RADIOLOGIA DIGITAL PROCESSAMENTO TÉRMICO, MEDINDO 20 X 25 CM.PARA USO EM IMPRESSORA CORRESPONDENTE, QUE SERÁ FORNECIDA EM REGIME COMODATO TOTALIZANDO 12 IMPRESSORAS PARA O QUANTITATIVO TOTAL DOS FILMES DIGITAIS . SENDO 04 IMPRESSORAS COM 03 GAVETAS E 08 IMPRESSORAS COM 02 GAVETAS. OBS: A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ FORNECER 1 NOBREAK PARA CADA IMPRESSORA, TAMBÉM REGIME DE COMODATO, PARA UTILIZAÇÃO EM TODAS AS IMPRESSORAS.	132.000,00	UNID	CAREST	R\$ 42,9380	R\$ 5.591,5800	TIRADENTES MEDICO HOSPITALAR LTDA
0011	FILMES PARA RADIOLOGIA DIGITAL PROCESSAMENTO TÉRMICO, MEDINDO 25 X 30 CM.PARA USO EM IMPRESSORA CORRESPONDENTE, QUE SERÁ FORNECIDA EM REGIME COMODATO TOTALIZANDO 12 IMPRESSORAS PARA O QUANTITATIVO TOTAL DOS FILMES DIGITAIS . SENDO 04 IMPRESSORAS COM 03 GAVETAS E 08 IMPRESSORAS COM 02 GAVETAS. OBS: A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ FORNECER 1 NOBREAK PARACADA IMPRESSORA, TAMBÉM REGIME DE COMODATO, PARA UTILIZAÇÃO EM TODAS AS IMPRESSORAS.	168.000,00	UNID	CAREST	R\$ 43,7520	R\$ 3.413,2200	TIRADENTES MEDICO HOSPITALAR LTDA

0012	FILMES PARA RADIOLOGIA DIGITAL PROCESSAMENTO TÉRMICO, MEDINDO 28 X 35 CM.PARA USO EM IMPRESSORA CORRESPONDENTE, QUE SERÁ FORNECIDA EM REGIME COMODATO TOTALIZANDO 12 IMPRESSORAS PARA O QUANTITATIVO TOTAL DOS FILMES DIGITAIS . SENDO 04 IMPRESSORAS COM 03 GAVETAS E 08 IMPRESSORAS COM 02 GAVETAS. OBS: A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ FORNECER 1 NOBREAK PARA CADA IMPRESSORA, TAMBÉM REGIME DE COMODATO, PARA UTILIZAÇÃO EM TODAS AS IMPRESSORAS.	660,00	UNID	CAREST	R\$ 38,0000	R\$ 2.538,0000	TIRADEN TES MEDICO HOSPITA LAR LTDA
0013	FILMES PARA RADIOLOGIA DIGITAL PROCESSAMENTO TÉRMICO, MEDINDO 35 X 43 CM.PARA USO EM IMPRESSORA CORRESPONDENTE, QUE SERÁ FORNECIDA EM REGIME COMODATO TOTALIZANDO 12 IMPRESSORAS PARA O QUANTITATIVO TOTAL DOS FILMES DIGITAIS . SENDO 04 IMPRESSORAS COM 03 GAVETAS E 08 IMPRESSORAS COM 02 GAVETAS. OBS: A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ FORNECER 1 NOBREAK PARA CADA IMPRESSORA, TAMBÉM REGIME DE COMODATO, PARA UTILIZAÇÃO EM TODAS AS IMPRESSORAS.	152,00	UNID	CAREST	R\$ 9,4195	R\$ 9.969,4195	TIRADEN TES MEDICO HOSPITA LAR LTDA

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**GENEAN PRESTES DOS SANTOS**

Coordenadora do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

**AMANDA TALITA DE SOUSA GALINAISRAEL EVANGELISTA DA SILVA**

Diretora Executiva/SUPEL Superintendente Estadual de Compras e Licitações/SUPEL

**EMPRESA(S) DETENTORA(S):**

**Qualificada(s) no Anexo Único desta Ata**

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	CPF	Telefone
25.252.533 / 0001-91	OESTE MEDIC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - ME	AVENIDA IPIRANGA, 1084 - GOIABEIRAS	CUIABA - MT	LEANDRO ALMEIDA FERREIRA	704.078.351-72	(65) 3057-5480
33.255.787 / 0001-91	IBF - INDUSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/ A	Rua: DR. SABINO ARIAS , 187 - MANTIQUEIRA	DUQUE DE CAXIAS - RJ	ILACIR RESENDE FERREIRA	109.111.098-03	(21)2103-1000 / 1044
07.094.705 / 0001-64	HOSPSHOP PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	RUA PIRES DO RIO, Qd. 021, Lt. 0009, S/ N° Km 4 Parte 1H - JARDIM LUZ	APARECIDA DE GOIANIA - GO	LUCAS FRANCO CUNHA	019.438.001-70	(62) 3252-1210

09.222.411 / 0001-04	CENTRALMIX COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME	RUA PLACIDO DE CASTRO, 7542 - JUSCELINO KUBITCHEKS	PORTO VELHO - RO	MATHEUS PEREIRA NASCIMENTO	026.472 .712-67	(69)3226- 9414
01.536.135 / 0001-39	TIRADENTES MEDICO HOSPITALAR LTDA	RUA 74, 152 - CENTRO	GOIANIA - GO	ANA CLAUDIA ROCHA DE AZEVEDO	547.927 .031-15	(62)3221- 8900

Protocolo 0018787462

### AVISO DE PUBLICAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 156/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2021

PROCESSO Nº 0025.436972/2020-11

Pelo presente instrumento, o **ESTADO DE RONDÔNIA**, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL situada à AV. FARQUAR Nº 2986 COMPLEXO RIO MADEIRA EDIFÍCIO, RIO PACAÁS NOVOS 2º ANDAR – BAIRRO: PEDRINHAS, neste ato representado pelo Superintendente da SUPEL, Senhor **Israel Evangelista da Silva** e a(s) empresa(s) qualificada(s) no Anexo Único desta Ata, resolvem **REGISTRAR O PREÇO** visando à futura, eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atenderpor 12 meses as demandas administrativa da Secretaria de Estado da Agricultura – **SEAGRI**, Fundo de Apoio à Cultura do Café - **FUNCAFÉ** e Fundo de Investimento e Apoio ao Programa de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira do Estado - **FUNDO PROLEITE**, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Estadual nº 18.340/13 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

#### 1. DO OBJETO

Registro de Preços visando à futura, eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atenderpor 12 meses as demandas administrativa da Secretaria de Estado da Agricultura – **SEAGRI**, Fundo de Apoio à Cultura do Café - **FUNCAFÉ** e Fundo de Investimento e Apoio ao Programa de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira do Estado - **FUNDO PROLEITE**.

#### 2. DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

2.1.1. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, conforme Decreto Estadual nº 18.340/13.

#### 3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente (Decreto 18.340/13 artigo 5º, incisos VII e VIII). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no Anexo I deste instrumento.

#### 5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da convocação;

5.2. Iniciar o fornecimento do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.3. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.4. O objeto e/ou serviço desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades dos órgãos requerentes, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

#### 6. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA

6.1. No recebimento e aceitação de qualquer item, objeto desta Ata de Registro de Preços, serão observadas as especificações contidas no instrumento convocatório.

6.2. Expedida a Nota de Empenho, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações.

6.3. **DO PRAZO DE ENTREGA:** A entrega dos materiais deverá ocorrer no **prazo máximo de até 30(trinta) dias corridos**, a partir da data do recebimento da Nota de Empenho/ contrato, sendo que a nota de empenho será disponibilizada ao contratado assim que finalizar o certame licitatório, e de acordo com a demanda da SEAGRI e dos fundos PROLEITE E FUNCAFÉ..

6.4. **DO LOCAL DE ENTREGA:** Os materiais de expediente serão entregues na Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, localizada no Complexo Rio Madeira, Ed. Rio Jamari, Curvo 3 – Av. Farquar, nº 2.986, 3º Andar, Bairro Pedrinhas, no horário de 07h30minh as 13h30minh de segunda a sexta-feira. **Ou em outro local que será informado com antecedência pela Secretaria de Estado da Agricultura-SEAGRI, Fundo de Apoio à Cultura do Café - FUNCAFÉ ou Fundo de Investimento e Apoio ao Programa de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira do Estado - FUNDO PROLEITE**

#### 7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A empresa detentora da Ata apresentará a Gerência Financeira do Órgão requisitante a nota fiscal **referente ao fornecimento efetuado**.

7.2. O respectivo Órgão terá o prazo de 10 (**dez**) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la**.

7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 6.2. a partir da data de sua reapresentação.

7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.5. O Estado de Rondônia, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento no prazo de até 30 (**trinta**) dias corridos, contada da data do aceite da nota fiscal.

#### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos,

emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

## 9. DAS SANÇÕES

9.1. Conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º, da sobredita Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, e demais culminações legais.

9.2. Se a licitante vencedora recusar-se a entregar o serviço, injustificadamente, será convocado os demais proponentes chamados, observada a ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às sanções abaixo relacionadas, sem prejuízo das aplicações retro:

1. Advertência por escrito, quando Contratada praticar irregularidades de pequena monta;
2. Multa administrativa no percentual de 05% (cinco por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do item adjudicado, a partir do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10% (dez por cento) do valor dos serviços;
3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 02 (dois) anos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.3. Sem prejuízo das sanções cominadas no artigo 87, I, II, III e IV da Lei nº 8666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida se:

9.4. A adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar a Contratada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado;

9.5. A licitante, adjudicatária ou a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP (cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar);

9.6. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo ainda a Administração proceder a cobrança judicial;

9.7. As multas previstas nessa seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a causar à Administração;

1. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.
2. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao Órgão Competente até 10 (dez) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da Contratante.
3. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, comutável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
4. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão as licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
5. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º, da sobredita Lei.

9.8. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

9.9. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;

9.10. São exemplo de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 3.555/00 e do Decreto nº 5.540/05:

1. Inexecução total ou parcial do contrato;
2. Apresentação de documentação falsa;
3. Comportamento inidôneo;
4. Fraude fiscal;
5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato;

9.11. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

9.12. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conformetabela pormenorizada inserida no edital de licitações do pregão o qual originou-se esta ata. Na referida tabela estão elencadas apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

\* As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

\* Após passado os 30 dias para a entrega do material, será considerada a falta de execução do objeto, conforme datas estabelecidas no cronograma de execução deste Termo de Referência, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

\* As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

\* As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou

casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

\* A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade;

\* A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

#### **10. DA UTILIZAÇÃO DA ATA**

**10.1.** Nos termos do Artigo 26 do Decreto Estadual 18.340/13, esta Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

**10.2.** É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.

**10.3.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.4.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**10.5.** As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**10.6.** Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

#### **11. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** De acordo com artigo 21 e 22 do Decreto Estadual 18.340/2013 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93

**11.2.** Nos termos do Decreto Estadual 25.969 de 07 de Abril de 2021, os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

**11.3.** A revisão de preços prevista no caput do artigo 23B do Decreto Estadual 25.969 precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado..

**11.4.** Nos termos do § 2º do Decreto 25.969/2021, se comprovada a majoração dos valores de mercado nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, o órgão gerenciador da Ata convocará, antes da efetiva alteração de preços, as demais licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em manter o preço original registrado em ata, de modo que, inexistindo interessados dispostos em manter o valor da ARP; os preços poderão ser revisados conforme disposto no caput artigo 23B.

**11.5.** Conforme disposto no § 4º do Decreto 25.969/2021. a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro.

**11.5.1.** O Decreto Estadual 18.340/2013 dispõe ainda no artigo 25, sobre as hipóteses do cancelamento do preço registrado, que poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados**, por razão de interesse público; ou II - a pedido do fornecedor

**11.5.2.** O preço registrado também poderá ser cancelado nas hipóteses do artigo 24 do Decreto Estadual 18.340/2013, quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições da ata de registro de preços; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado, ou sofrer sanção prevista na forma do artigo 87 da Lei 8.666/93.

#### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO**

**12.1.** Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o Órgão/Entidade toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, caso constatada divergência na especificação;

**12.2.** Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA;

**12.3.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

**12.4.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

**12.5.** Comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

**12.6.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**12.7.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Administração Pública.

**12.8.** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

**12.9.** Toda e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**12.10.** Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correrão por conta exclusiva da contratada;

#### **13. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES**

**13.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

**13.2.** Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

**13.3.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

**13.4.** Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços

**13.5.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá sob-hipótese alguma, pagamento antecipado.

#### 14. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

14.1. É participante desta ata o seguinte órgão pertencente à Administração Pública do Estado de Rondônia:

SEAGRI - Secretaria de Estado da Agricultura

FUNCAFÉ - Fundo de Apoio à Cultura do Café

FUNDO PROLEITE - Fundo de Investimento e Apoio ao Programa de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira do Estado.

#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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.

15.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

15.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual 18.340/13, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

15.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o **ANEXO ÚNICO** desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Nº DO PROCESSO: 0025.436972/2020-11 Nº DO PREGÃO ELETRÔNICO: 008/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 156/2021 DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE: 25/06/2021

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE - SEAGRI DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 16/06/2021

#### ANEXO ÚNICO DA ATA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DI F. %	DETENTORA
0001	Borracha com cinta plástica, fórmula livre de PVC, capa protetora ergonômica que mantém a borracha sempre limpa e facilita o uso. (caixa c/ 24 unidades)	10,00	CAIXA	JOCAR	R\$ 68,90	R\$ 19,00	-72,42	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA
0002	Lápis preto, nº 2 de diâmetro tradicional. (caixa c/ 72 unidades).	10,00	CAIXA	LYKE	R\$ 17,83	R\$ 17,83	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0003	Apontador de lápis, c/ depósito, lâmina em aço carbono temperado de alta resistência, Med. De 5.5x1.0cm. (Caixa c/ 25 unidades)	15,00	CAIXA	LEO LEO	R\$ 22,71	R\$ 22,00	-3,13	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
0004	Caneta esferográfica, com tinta na cor azul, escrita fina, ponta com 10mm e esfera de tungstênio, corpo transparente, tampa na cor da tinta. (caixa de papel c/ 50 unidades)	10,00	CAIXA	COMPACTOR	R\$ 34,60	R\$ 32,00	-7,51	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0005	Caneta esferográfica, com tinta na cor preta, escrita fina, ponta com 10 mm e esfera de tungstênio, corpo transparente, tampa na cor da tinta. (caixa de papel c/ 50 unidades)	5,00	CAIXA	COMPACTOR	R\$ 34,60	R\$ 29,39	-15,06	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
0006	Caneta esferográfica, com tinta na cor vermelha, escrita fina, ponta com 10 mm e esfera de tungstênio, corpo transparente, tampa na cor da tinta. (caixa de papel c/ 50 unidades)	6,00	CAIXA	COMPACTOR	R\$ 34,60	R\$ 29,39	-15,06	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
0007	Clipe niquelado N° 2/ 0. (caixa c/ no mínimo 100 unidades)	100,00	CAIXA	CHAPARAU	R\$ 1,90	R\$ 1,90	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0008	Clipe niquelado N° 4/ 0. (caixa c/ no mínimo 50 unidades)	80,00	CAIXA	CHAPARAU	R\$ 2,63	R\$ 2,12	-19,39	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0009	Clipe niquelado N° 8/ 0. (caixa c/ no mínimo 50 unidades)	100,00	CAIXA	CHAPARAU	R\$ 3,74	R\$ 3,74	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0010	Clipe niquelado N° 10/ 0. (caixa c/ no mínimo 20 unidades)	100,00	CAIXA	BACCHI	R\$ 7,15	R\$ 4,16	-41,82	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA

0011	Colchete em latão p/ papel, nº 13 (caixa c/ no mínimo 72 unidades)	40,00	C AI XA	CHA PAR RAU	R\$ 6,36	R\$ 6,36	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0012	Colchete em latão p/ papel, nº 15 (caixa c/ no mínimo 72 unidades)	40,00	C AI XA	CHA PAR RAU	R\$ 7,08	R\$ 7,08	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0013	Fita adesiva transparente 12mm x 40m (pacote c/ 10 unidades)	20,00	P CT	KOR OTE CH	R\$ 8,41	R\$ 8,41	0,00	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA
0014	Grampeador médio, grampeia até 30 folhas, tipo de grampo 24/ 6, 26/6, espaço de 150 mm para as folhas	30,00	U N D	LYKE	R\$ 23,44	R\$ 22,21	-5,25	PRÍNCIPE DA BEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA
0015	Grampeador de mesa, grampeia até 80 folhas, armazena até 100 grampos, regulagem p/ alinhamento de papel, tipos de Grampo: 23/6 (20 folhas) – 23/8 (40 folhas) – 23/10 (60 folhas) – 23/13 (80 folhas).	50,00	U N D	LYKE	R\$ 65,16	R\$ 56,44	-13,38	PRÍNCIPE DA BEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA

0016	Grampo galvanizado, tipo 26/ 6, para grampeador de papel. (caixa c/ 5.000 unidades).	100,00	CA IX A	BRW	R\$ 3,25	R\$ 3,25	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
0017	Grampo galvanizado, tipo 23/ 13, para grampeador de papel. (caixa c/ 5.000 unidades).	100,00	CA IX A	LYKE	R\$ 14,51	R\$ 14,51	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0018	Tesoura modelo escolar, em aço niquelado, 13 cm, sem ponta cabo em plástico de alta resistência s/ ponta aço polido.	30,00	UN D	JOCAR OFFIC E	R\$ 2,15	R\$ 1,83	-14,88	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0019	Tesoura, medindo:21,6 cm, peso:59g, lâmina: reta, tipo fio: liso, cabo: polipropileno, material: Aço inox, acabamento: acetinado.	50,00	UN D	BRW	R\$ 16,71	R\$ 14,26	-74,51	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0020	Estilete largo com lâmina de aço carbono extensível interna 18 mm, embalagem de plástico com trava automática.	60,00	UN D	LYKE	R\$ 17,62	R\$ 1,58	-91,03	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0021	Perfurador, com 2 furos, estrutura metálica, contém escala e depósito, sistema de trava, diâmetro do furo: 6 mm, capacidade até 20 folhas, medidas: Comprimento: 10,5 x largura: 11 x Altura: 9,5cm.	30,00	UN D	JOCAR OFFIC E	R\$ 18,15	R\$ 11,66	-35,76	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0022	Alfinete para mapas. Material: aço, cabeça plástico colorida, tamanho nº1, (caixa c/ 50 unidades)	40,00	CA IX A	BRW	R\$ 3,30	R\$ 2,72	-17,58	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0023	Percevejo, material metal galvanizado, tratamento superficial pintado, tamanho 9mm, características adicionais cores variadas. (caixa c/ 100 unidades)	40,00	CA IX A	JOCAR	R\$ 6,17	R\$ 3,90	-36,79	PRÍNCIPE DA BEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA
0024	Pincel marca texto resaltador super gel, embalagem em formato ergonômico, cores variadas. (caixa c/ 6 unidades)	60,00	CA IX A	JOCAR	R\$ 31,46	R\$ 28,33	-9,95	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA
0025	Tinta preta para carimbo, a base d'água, frasco com no mínimo 40 ml.(caixa c/ 12 unidades).	6,00	CA IX A	RADEX	R\$ 35,37	R\$ 32,70	-7,55	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
0026	Tinta azul para carimbo, a base d'água, frasco com no mínimo 40 ml.(caixa c/ 12 unidades)	6,00	CA IX A	RADEX	R\$ 35,37	R\$ 32,70	-7,55	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

00270	Pincel atômico, não recarregável, tinta á base de álcool, ponta que permite traço fino e grosso, tamanho da caneta entre 10 e 14 cm de comprimento, cores diversas (caixa c/ 12 unidades)	10,00	CAIXA	BRW	R\$ 40,44	R\$ 25,00	- 38,18	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
00280	Pincel p/ quadro branco 2,0 mm, ponta macia, cores variadas, (caixa c/ 12 unidades).	10,00	CAIXA	LYKE	R\$ 15,17	R\$ 15,17	0,00	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
00290	Umidificador de dedos, cera para manuseio de papéis, embalagem com 12g.	40,00	UNID	RADEX	R\$ 2,30	R\$ 2,00	- 13,04	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
00300	Almofada p/ carimbo, em tecido, entintada na cor preta, n° 3, estojo plástico.	10,00	UNID	RADEX	R\$ 5,42	R\$ 3,90	- 28,04	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA
00310	Pasta plástica em L, produzido em polipropileno, entreflexo, o impresso não gruda no plástico com o calor e também não risca, cores variadas, tamanho A4 (30,7x22,0 cm).(pacote c/ 10 unidades )	50,00	PC	ALAPLAST	R\$ 16,05	R\$ 10,20	- 36,45	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
00320	Pastas aba elástica se lombada, laminadas em polipropileno, com abas para fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico, para folha A4.	50,00	UNID	ALAPLAST	R\$ 1,36	R\$ 1,30	0,00	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA
00330	Pasta registrada A-Z, resistente, lombo largo, revestimento externo com PP e interno com papel branco, visor plástico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão	40,00	UNID	FRA MA	R\$ 10,67	R\$ 10,00	- 6,28	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
00340	Pasta suspensa em cartão marmorizado plastificado castanho c/ visor haste e grampo plástico, tamanho 361x240mm, 350 gramas	16,00	UNID	FRA MA	R\$ 2,69	R\$ 2,60	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
00350	Envelopes pardo kraft natural medindo 24cmx34cm, confeccionado em papel com gramatura 80g/ M2 .	1.500,00	UNID	SCRITTY	R\$ 0,21	R\$ 0,20	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
00360	Envelope pardo kraft natural medindo 180x250Mm, confeccionado em papel com gramatura 80/ M2.	1.500,00	UNID	SCRITTY	R\$ 0,20	R\$ 0,20	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
00370	Envelope pardo kraft natural medindo 370x470mm, confeccionado em papel com gramatura 80g/ M2.	1.500,00	UNID	SCRITTY	R\$ 0,65	R\$ 0,60	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
00380	Envelope branco, gramatura 80G/ M2, tamanho: 25cmx19cm.	1.500,00	UNID	SCRITTY	R\$ 0,20	R\$ 0,20	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
00390	Livro protocolo com no mínimo 100 folhas pautadas e numeradas sequencialmente, com capa de papelão plastificada, de 1040 g/ m2, revestido com off-set 120g/m2, com folhas confeccionadas em papel apergaminhado de 63g/m2, no formato 153x216mm e com encadernação costurada	15,00	UNID	TILIBRA	R\$ 10,98	R\$ 9,80	- 1,175	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
00400	Bloco de recado, contendo 4 blocos com 50 folhas cada, material: papel (75g/ m2) com adesivo acrílico reposicionável, dimensão 3,8 cm x 5cm cada bloco, (pacote c/4 unidades)	30,00	PC	JOCAR OFFICE	R\$ 5,37	R\$ 5,26	- 0,115	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
00410	Livro de ATA formato officio, com 200 fls. numeras.	10,00	UNID	TILIBRA	R\$ 15,77	R\$ 15,00	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA

0042	Papel sulfite A4, 75g/ m2, 210x297mm. Resma (caixa c/10 unidades)	80,00	CAIXA	CHAMEX	R\$ 17,05	R\$ 11,44	-3,03	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO
0043	Cartolina cor branca	30,00	UNIDADE	JAN DAIA	R\$ 0,59	R\$ 0,50	0,00	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA
0044	Papel p/ cavalete de flip chart 56gr, 64x88 cm c/bloco 50 folhas, cor: branca.	30,00	LOTE	SAO DOMINGOS	R\$ 29,79	R\$ 29,00	0,00	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA
0045	Ribbon resina: 110mmx75m compatível com a impressora de etiquetas marca TSC modelo TTP-245C (75 metros). Acondicionada em caixa c/ 6 unidades. prazo de validade mínimo de 2 anos	30,00	CAIXA	MAS TER COR PA	R\$ 10,68	R\$ 10,23	-0,45	HC REPRESENTACAO E COMERCIO DE MAQUINAS DE USO PROFISSIONAL LTDA
0046	Ribbon resina: Etiqueta auto adesiva acrílico, dimensões: 50mm (largura) x 30mm (altura 0x40m (comprimento), unidade em 2 colunas separadas, cor: branca fosco, papel couchê liso adesivo, peso 20g/ m2, 40 metros (comprimento), sem serrilha picotada, acondicionada em caixa com 10 rolo. prazo de validade mínima de 2 anos	30,00	CAIXA	MAS TER COR PA	R\$ 17,07	R\$ 16,58	-0,49	ONADIR SERRATO JUNIOR

0047	Régua em poliestireno, com escala de 30 cm gravada por transferência de imagem, garantido alta precisão. Possui dois micro ressaltados na face que entra em contato com o papel para evitar o desgaste da escala. cantos arredondados para maior segurança.	80,00	UNIDADE	WALDEU	R\$ 1,45	R\$ 1,42	-0,03	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0048	Prendedor de papel blinder clip 32 mm p/ até 100 folhas preto. (pacote c/ 12 unidades)	20,00	CAIXA	JOCA TOR	R\$ 8,01	R\$ 7,30	-0,71	PRÍNCIPE DA BEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA
0049	Bandeja documentos, material acrílica, tipo dupla, cor fumê, comprimento 34 cm, largura 250mm, altura: 12,5cm.	10,00	UNIDADE	WALDEU	R\$ 29,09	R\$ 29,00	-0,09	PRÍNCIPE DA BEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA
0050	Flip chart c/ cavalete de madeira, fechamento tipo escada, medindo 1.80 m de altura, para fixação de folhas 90x60cm.	8,00	UNIDADE	STAN DO	R\$ 476,11	R\$ 466,50	-9,61	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0051	Lâmina p/ estilete largo de 18mm (caixa c/ 10 unidades)	20,00	CAIXA	BRUNO	R\$ 7,29	R\$ 7,43	0,14	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
0052	Calculadora de mesa, visor de cristal líquido, funções: porcentagens, memória, inversão de sinal, GT, correção total e parcial, desligamento automático ou tecla OFF. Alimentação: solar ou bateria G-10	80,00	UNIDADE	BRUNO	R\$ 12,50	R\$ 12,21	-0,29	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**GENEAN PRESTES DOS SANTOS**

Coordenadora do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

**AMANDA TALITA DE SOUSA GALINAISRAEL EVANGELISTA DA SILVA**

Diretora Executiva/SUPEL Superintendente Estadual de Compras e Licitações/SUPEL

**EMPRESA(S) DETENTORA(S):**

**Qualificada(s) no Anexo Único desta Ata**

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	CPF	Telefone
63.726.400/0001-07	PAPER SHOP COMERCIAL LTDA	Av. Tefé nº 38 Altos– Japiim,-	MANAUS - AM	EDUARDO AUGUSTRO VIANEZ DE CASTRO	384248272-87	(92) 3237-8317
32.010.011/0001-49	T. C. C. DE A. FERREIRA COMERCIO E SERVICO	Rua Noberto Dantas, 8242 - Esperança da Comunidade	PORTO VELHO - RO	Tálima Caroline Castro de Araújo Ferreira	018.267.572-60	69-99267-1256/ 98130-9510
05.555.440/0001-29	ROAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Av. Campos Sales, 3511 - Olaria	PORTO VELHO - RO	Ronaldo Junior dos Santos Rodrigues	827.851.392-91	(69)3224-5662

63.772.92 5/ 0001-70	JRP REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI	GETÚLIO VARGAS, 1821-A, KM1, -	PORTO VELHO - RO	FRANCISCO SEVERINO IANANES DE OLIVEIRA JUNIOR	527.990 .932-72	(69) 3221-2980
04.925.68 1/ 0001-50	PAPELARIA TEIXEIRA LTDA	AV. PADRE ADOLPH ROHL, 2136 - CENTRO	JARU - RO	DELZELY TEIXEIRA BASTOS DE ALMEIDA	315.775 .712-15	(69)3521-2325/ 3521-2853
40.861.94 8/ 0001-56	PRÍNCIPE DA BEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA	Rua Anari, 5358 , Bairro floresta, -	PORTO VELHO - RO	Udson Vieira dos Santos	000.257 .962-67	69 99339-7557 69 99232-1969
36.484.39 5/ 0001-92	HC REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MAQUINAS DE USO PROFISSIONAL LTDA	RUA URUGUAI - ANEXO SALA C , 350 - NOVA PORTO VELHO	PORTO VELHO - RO	CIRO DE OLIVEIRA PINTO	722.677 .042-34	(69) 9916-5588
23.935.375/ 0001-49	ONADIR SERRATO JUNIOR	RUA ELIZEU FARIA 91, CASA 14,	CURITIBA - PR	ONADIR SERRATO JUNIOR	403012579-49	(41) 9868-1333

Protocolo 0018770703

## SEFIN

Portaria nº 416 de 25 de junho de 2021

**Designa servidores como Chefes de Núcleos no âmbito da Gerência de Tributação da Coordenadoria da Receita Estadual - SEFIN.****O GERENTE DE TRIBUTAÇÃO DA COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL** no uso de suas atribuições legais,**CONSIDERANDO** as disposições contidas no Decreto nº 25.424, de 24 de setembro de 2020; e**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo enumerados para exercerem as Chefias dos Núcleos de Consultoria e de Legislação Tributária, da Gerência de Tributação da Coordenadoria da Receita Estadual, órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Finanças, nos termos do Decreto n. 25.424/2020 (Art. 68, Parágrafo Único e Art. 69).

I - Núcleo de Consultoria Tributária - Márcia Kemmerich Guedes - Matrícula 300108938

II - Núcleo de Legislação Tributária - Márcio Alves Passos - Matrícula 300110085

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

Patrick Robertson de Carvalho  
Auditor Fiscal de Tributos Estaduais  
Gerente de Tributação

Protocolo 0018833211

Portaria nº 408 de 22 de junho de 2021

**Cria Grupo de Trabalho para elaboração de estudos e de propostas voltadas a possíveis impactos jurídicos em virtude do julgamento do Tema 745 – STF.****O GERENTE DE TRIBUTAÇÃO DA COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL** no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o julgamento do Leading Case RE 714139, em trâmite perante o Supremo Tribunal Federal e que originara o Tema de Repercussão Geral 745, que versa sobre o alcance do art. 155, § 2º, III, da Constituição federal, que prevê a aplicação do princípio da seletividade ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso I do art. 68 do Decreto 25.424/2020, que atribui competência para que a GETRI planeje, avalie, coordene, controle e execute atividades do sistema de tributação;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 70 do Decreto 25.424/2020, que atribui competência para que a GETRI realize a coordenação da elaboração de minutas de instrumentos tributários e fiscais, notadamente no que diz respeito à elaborar propostas da legislação tributária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir Grupo de Trabalho – GT que ficará incumbido da realização de estudos e elaboração de propostas voltadas a possíveis adequações legislativas e/ou de procedimentos no âmbito desta Secretaria de Estado de Finanças, em virtude do julgamento do mérito do RE 714139.

**Art. 2º** Integram o Grupo de Trabalho:

I – Nádja Pereira Sapia, Auditora Fiscal de Tributos Estaduais, que o coordenará;

II – Estêvão Felipe Pedroso Conroy, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;

III – Diego Souza Meneguitti, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;

IV – Remo Vieira dos Santos, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;

V - Rodrigo Shideyoshi Hayashi de Alcantara, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais.

**Art. 3º** O Grupo de Trabalho poderá estabelecer estreita colaboração com as demais Gerências e com a Assessoria Técnica desta Coordenadoria da Receita Estadual.

**Art. 4º** O Grupo de Trabalho encerrará suas atividades com a apresentação de relatório, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência desta Portaria.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor em 01.07.2021.

Patrick Robertson de Carvalho  
Auditor Fiscal de Tributos Estaduais  
Gerente de Tributação

Protocolo 0018739583

Portaria nº 409 de 22 de junho de 2021

**Cria Grupo de Trabalho para elaboração de estudos e de propostas voltadas a possíveis impactos jurídicos em virtude do julgamento da ADI 5576 - STF.****O GERENTE DE TRIBUTAÇÃO DA COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL** no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a ação direta de inconstitucionalidade, com pedido cautelar, ajuizada pela Confederação Nacional de Serviços – CNS, em que se pleiteia a declaração de inconstitucionalidade do art. 3º, II, da Lei nº 8.198/1992 e dos Decretos nº 61.522/2015 e 61.791/2016, todos do Estado de São Paulo, bem como a interpretação conforme a Constituição do art. 2º da Lei Complementar nº 87/1996 e do art. 1º da Lei nº 6.374/1989, ambas do Estado de São Paulo. Esses atos normativos dispõem sobre a incidência do ICMS sobre o licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computador (*softwares*);

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso I do art. 68 do Decreto 25.424/2020, que atribui competência para que a GETRI planeje, avalie, coordene, controle e execute atividades do sistema de tributação;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 70 do Decreto 25.424/2020, que atribui competência para que a GETRI realize a coordenação da elaboração de minutas de instrumentos tributários e fiscais, notadamente no que diz respeito à elaborar propostas da legislação tributária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir Grupo de Trabalho – GT que ficará incumbido da realização de estudos e elaboração de propostas voltadas a possíveis adequações legislativas e/ou de procedimentos no âmbito desta Secretaria de Estado de Finanças, em virtude do julgamento do mérito da ADI 5576 - STF.

**Art. 2º** Integram o Grupo de Trabalho:

I – Nádja Pereira Sapia, Auditora Fiscal de Tributos Estaduais, que o coordenará;

II – Estêvão Felipe Pedroso Conroy, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;

III – Diego Souza Meneguitti, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;

IV – Remo Vieira dos Santos, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais;

V - Rodrigo Shideyoshi Hayashi de Alcantara, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais.

**Art. 3º** O Grupo de Trabalho poderá estabelecer estreita colaboração com as demais Gerências e com a Assessoria Técnica desta Coordenadoria da Receita Estadual.

**Art. 4º** O Grupo de Trabalho encerrará suas atividades com a apresentação de relatório, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência desta Portaria.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor em 01.07.2021.

Patrick Robertson de Carvalho  
Auditor Fiscal de Tributos Estaduais  
Gerente de Tributação

Protocolo 0018741344

Portaria nº 406 de 20 de junho de 2021

**Cria Grupo de Trabalho para elaboração de estudos e de propostas voltadas a possíveis adequações legislativas em virtude do julgamento do mérito da ADC 49.****O GERENTE DE TRIBUTAÇÃO DA COORDENADORIA DA RECEITA ESTADUAL** no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que a Ação Declaratória de Constitucionalidade n. 49 diz respeito à constitucionalidade de dispositivos da Lei Complementar nº 87/96 que previam a ocorrência de fato gerador de ICMS na transferência de mercadorias entre estabelecimentos de um mesmo contribuinte. Trata-se dos artigos 11, § 3º, II, 12, I, no trecho *"ainda que para outro estabelecimento do mesmo titular"* e 13, § 4º, da Lei Complementar Federal nº 87/96 (Lei Kandir);

**CONSIDERANDO** o conhecido teor de tal entendimento jurisprudencial, inicialmente sedimentado na Súmula nº 166 do STJ e posteriormente ratificado no Tema 1099 da Repercussão Geral do STF;

**CONSIDERANDO** que os artigos da Lei Kandir aqui em discussão não haviam até então sido declarados inconstitucionais, de forma que seguiam a nortear a atuação de agentes públicos, dada a natureza vinculante da atividade de tributação (artigo 142, parágrafo único, do CTN), bem como dos contribuintes a eles submetidos. Tanto é assim, que dispositivos de lei estaduais idênticos às normas da Lei Complementar nº 87/96 permanecem em vigor no ordenamento jurídico;

**CONSIDERANDO** que a ADC foi julgada improcedente, e, em virtude de seu caráter ambivalente (artigo 24 da Lei Federal nº 9.868/99), os artigos da Lei Kandir que previam a incidência de ICMS nas mencionadas operações foram declarados inconstitucionais;

**CONSIDERANDO** que tais artigos foram extirpados do ordenamento jurídico, restando vedada, em absoluto, a incidência de ICMS nas transações interestaduais de mercadorias entre estabelecimentos de um mesmo contribuinte. Sendo sabido que as consequências daí advindas são deveras impactantes, tanto para o Estados da federação, quanto para os próprios contribuintes;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso I do art. 68 do Decreto 25.424/2020, que atribui competência para que a GETRI planeje, avalie, coordene, controle e execute atividades do sistema de tributação;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 70 do Decreto 25.424/2020, que atribui competência para que a GETRI realize a coordenação da elaboração de minutas de instrumentos tributários e fiscais, notadamente no que diz respeito à elaborar propostas da legislação tributária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir Grupo de Trabalho – GT que ficará incumbido da realização de estudos e elaboração de propostas voltadas a possíveis adequações legislativas em virtude do julgamento do mérito da ADC 49.

**Art. 2º** Integram o Grupo de Trabalho:

I – **Márcio Alves Passos**, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais, que o coordenará;

II – **Márcia Kemmerich Guedes**, Auditora Fiscal de Tributos Estaduais;

III – **Nádja Pereira Sapia**, Auditora Fiscal de Tributos Estaduais;

IV – **Helena Meira da Silva**, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais.

**Art. 3º** O Grupo de Trabalho poderá estabelecer estreita colaboração com as demais Gerências e com a Assessoria Técnica desta Coordenadoria da Receita Estadual.

**Art. 4º** O Grupo de Trabalho encerrará suas atividades com a apresentação de relatório, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da ciência desta Portaria.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por igual e sucessivos períodos, mediante solicitação da coordenação do Grupo de Trabalho.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

**Patrick Robertson de Carvalho**  
Auditor Fiscal de Tributos Estaduais  
Gerente de Tributação

Protocolo 0018697110

## SESDEC

Portaria nº 498 de 23 de junho de 2021

Dispõe sobre férias de servidor e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições legais e fundado na Lei Complementar nº 965, de 20.12.2017, em seu artigo 41, inciso I, e,

Considerando o Memorando 133 (0018781940) e a Portaria de Férias (SID) nº 35, de 02 de dezembro de 2020 (0018782089) do Processo SEI n.º 0037.271103/2021-78.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Remarcar**, por necessidade do serviço, o gozo de férias regulamentar, da servidora ADRIANA BONI AZEVEDO, lotada no Gabinete - SESDEC-GAB, do período de **05 a 19.07.2021**, referente ao 2º período de 2021, para **Data Oportuna**.

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

**HÉLIO GOMES FERREIRA**  
Secretário Adjunto  
Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania  
**SELMA PEREIRA DE OLIVEIRA MAMEDE**  
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo 0018790267

Portaria nº 484 de 21 de junho de 2021

Dispões sobre Desligamentos de Voluntários do Projeto Voluntariar.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA SESDEC**, fundado na Constituição Estadual de Rondônia, Art. 71, VI, e Lei Complementar nº 956, de 20/12/2017, em seu Artigo 41, Inciso I:

**Resolve:**

**Art. 1º** - Tornar pública, a relação de voluntários do Projeto Voluntariar desligados até a presente data, referente aos Editais n.º 08 /2020/SESDEC-GRH de 17/02/2020 e 55/2020/SESDEC-GRH, de 22/10/2020, Documentos SEI (10226619) e (0013897018) - Processos n.º (0037.005569/2020-04) e n.º (0037.394303/2020-17), respectivamente:

**PROJETO VOLUNTARIAR SESDEC- VOLUNTÁRIOS DESLIGADOSREF. EDITAIS N.º 08 e 055/2020/SESDEC-GRH.**

**VOLUNTÁRIOS**

**CPF**

**UNIDADE**

**FUNÇÃO**

**SITUAÇÃO**

**ADESÃO**

**DESLIGAMENTO**

**DUGNI RODRIGUES MUJURO**

712.380.182-20

PC-UNISPL - PORTO VELHO

SERVIÇOS GERAIS

DESLIGADA

03/08/2021

01/03/2021

**GÉLIO MARCOS VITAL SOUZA**

716.431.842-53

PM-DAAL - PORTO VELHO

TÉC. INFORMÁTICA

DESLIGADO

12/04/2021

15/04/2021

**GÉSSICA PEREIRA DA SILVA**

008.514.152-61

PM-2BPM - JI-PARANÁ

PSICÓLOGA

DESLIGADA

11/01/2021

05/05/2021

**TIAGO GUIMARÃES VIEIRA**

016.985.182-69

UNISP-ARIQUEMES

SERVIÇOS GERAIS

DESLIGADO

12/04/2021

15/05/2021

**CHARLENE BRITO MOURÃO**

603.878.662-72

SESDEC-GEPLAN - PORTO VELHO

DIREITO

DESLIGADA

03/08/2020

26/05/2021

**MARIA VITÓRIA DE SOUZA ARAGÃO**

022.599.062-81

SESDEC-GECONV - PORTO VELHO

CADISTA/TÉC. EDIFICAÇÕES

DESLIGADA

1/10/2020

01/06/2021

**DANILO RAMOS DA FONSECA**

000.581.842-79

SESDEC-GECONV - PORTO VELHO

ARQUITETO/ENGENHEIRO

DESLIGADO

11/01/2021

06/06/2021

**CARLA DINIZ NOGUEIRA**

948.633.182-00

PC-DEPCA - PORTO VELHO

PSICÓLOGA

DESLIGADA

03/08/2021

07/06/2021

**ELENILSON JESUS DA SILVA FREITAS**

013.356.581-57

UNISP-VILHENA

SERVIÇOS GERAIS

DESLIGADO

11/01/2021

14/06/2021

**FRANCISCO EDINIR DO NASCIMENTO JUNIOR**

019.472.752-16

PM-DAAL - PORTO VELHO

CADISTA/TÉC. EDIFICAÇÕES

DESLIGADO

11/01/2021

22/06/2021

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

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

**JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ**

Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

Visto:

**SELMA PEREIRA DE OLIVEIRA MAMEDE**

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo 0018717379

Portaria nº 497 de 23 de junho de 2021

Dispõe sobre a Concessão do Adicional de Periculosidade e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições legais e fundado na Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017;

Considerando o Parecer nº 1211/2019/SEGEP-ASTEC (8186183) e Despacho PC-NPAG (0018593114) do Processo nº 0019.352946/2019-78;

Considerando o Decreto 19.202, de 29/09/2014/DOE nº. 2552 de 29/09/2014;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER**, com fundamento na Lei nº 2.165, de 28 de outubro de 2009, alterada pela Lei nº 3.961, de 21 de dezembro de 2016, publicada no DOE n. 237 de 21.12.2016, Artigo 2º, § 3º, o **Adicional de Periculosidade** no percentual de **30%** (trinta por cento), ao servidor **JEU MEDEIROS BORGES DE CARMARGO COSTA**, matrícula nº **300155234**, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividade Administrativa.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor com a sua publicação.

**HÉLIO GOMES FERREIRA**

Secretário de Estado Adjunto da Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 0018790177

Portaria nº 449 de 16 de junho de 2021

Dispõe sobre designação de profissionais para compor a equipe técnica do Curso de Cabo Bombeiro Militar 2021.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundado na Lei Complementar nº 965, de 20.12.2017, em seus Art. 30, § 1º e § 3º, c/c Art. 34, inciso IV e Art. 40, incisos I e III c/c Art. 7º § 1º da Lei 3.105 de 25 de junho de 2013,

Considerando a Portaria nº 157 de 16 de março de 2021 (0016793861), publicada no DOE nº 58 de 17/03/2021;

Considerando o Ofício nº 7862/2021/CBM-CEEI (0018580895), Despacho SESDEC-GAB (0018588354) do Processo nº 0004.018136/2021-79;

**RESOLVE:**

Art. 1º - **Dispensar**, a partir de 15.06.2021, o profissional abaixo nominado, do exercício da respectiva função, designado para **PROFESSOR TUTOR MÓDULO II**, da disciplina de Tecnologia da Informática e Comunicação: Aplicação do Sistema de Cadastro e Gerenciamento de Ocorrências SISEG, MOBILE e SEI:

**PERÍODO:** 28 de junho a 06 de agosto

OR D	POST O	RE	NOME	LOCAL DE ATUAÇÃO / DISCIPLINA
1	CAP BM	0278-5	EDMAR MELO BRAGA	Tecnologia da Informática e Comunicação: Aplicação do Sistema de Cadastro e Gerenciamento de Ocorrências SISEG, MOBILE e SEI

Art. 2º - **Designar**, a partir de 28.06.2021 a 06.08.2021, o profissional abaixo para atuar no Curso de Cabo Bombeiro Militar 2021, a ser ministrado pelo Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Rondônia, na modalidade de Ensino a Distância (EaD), com ônus para o Governo do Estado, na função de **PROFESSOR TUTOR MÓDULO II**, da disciplina de Tecnologia da Informática e Comunicação: Aplicação do Sistema de Cadastro e Gerenciamento de Ocorrências SISEG, MOBILE e SEI:

PERÍODO: 28 de junho a 06 de agosto				
OR D	POST O	RE	NOME	LOCAL DE ATUAÇÃO / DISCIPLINA
1	TEN BM	1026-3	CHARLISON ALMEIDA DE AGUIAR	Tecnologia da Informática e Comunicação: Aplicação do Sistema de Cadastro e Gerenciamento de Ocorrências SISEG, MOBILE e SEI

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ**

Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC

Protocolo 0018615876

Portaria nº 501 de 24 de junho de 2021

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo artigo 47 da Lei complementar 224, de 04.01.00, combinado com o artigo 1º do Decreto 10.851 de 29.12.2003, sendo o que consta no processo nº 0019.264763/2021-11.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido ao servidor **GLEISSON DOS SANTOS ELIAS - CPF 578.656.982-91** Suprimento de Fundos de Base Mensal em regime em de adiantamento na importância de **R\$ 2.199,99** (dois mil cento e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) destinados à cobertura de despesas administrativas urgentes/extraordinárias do Departamento de Flagrantes - DEFLAG/PC, por conta do orçamento consignado exercício financeiro corrente.

FONTE DE RECURSO: 0100

PROGRAMAÇÃO: 15001-2154 ELEMENTO DE DESPESA: **33390-30** e **3390-39**. Para atendimento dos fins mencionados na Nota de Empenho **2021NE001020** e **2021NE001021** - A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada para o Ordenador de Despesas até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização das despesas.

Art. 2º. A aplicação do recurso deve ser realizada, mensalmente, no período de até 30 (trinta) dias consecutivos a contar da data de entrega do valor ao suprido, vedado qualquer pagamento fora desse prazo, sob qualquer pretexto ou justificativa.

Artigo 3º - Ao responsável pela aplicação do suprimento caberá fazer, pessoalmente a sua comprovação na forma estabelecida nas normas do Decreto 10.851 de 29.12.2003, Portaria nº 292 de 28 de Abril de 2021 e Instrução Normativa nº 001/2019/SESDEC-GCI.

Artigo 4º - O serviço de Contabilidade da Controladoria Geral do Estado efetuará os registros competentes à caracterização da responsabilidade do agente e o Controle Interno/SESDEC fará as conferências comprobatórias da aplicação do Adiantamento.

**2021NE001020.....33390-30 -R\$ 2.000,00** (dois mil reais)

**2021NE102021.....33390-39 -R\$ 199,99** (cento e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)

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

**JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ**

Secretário da Segurança, Defesa e Cidadania do Estado de Rondônia - SESDEC

**DAIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA**

Coordenadora de Administração e Finanças- SESDEC

Protocolo 0018800603

Portaria nº 502 de 24 de junho de 2021

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo artigo 47 da Lei complementar 224, de 04.01.00, combinado com o artigo 1º do Decreto 10.851 de 29.12.2003, sendo o que consta no processo nº 0019.264493/2021-48.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido ao servidor **CASSIO RONAN ESTULANO CALDAS - CPF 851.744.322-53** Suprimento de Fundos de Base Mensal em regime em de adiantamento na importância de **R\$ 2.199,99** (dois mil cento e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) destinados à cobertura de despesas administrativas urgentes/extraordinárias da Unidade Integrada de Segurança Pública -Candeias do Jamari, por conta do orçamento consignado exercício financeiro corrente.

FONTE DE RECURSO: 0100

PROGRAMAÇÃO: 15001-2154 ELEMENTO DE DESPESA: **33390-30**. Para atendimento dos fins mencionados na Nota de Empenho **2021NE001022** - A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada para o Ordenador de Despesas até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização das despesas.

Art. 2º. A aplicação do recurso deve ser realizada, mensalmente, no período de até 30 (trinta) dias consecutivos a contar da data de entrega do valor ao suprido, vedado qualquer pagamento fora desse prazo, sob qualquer pretexto ou justificativa.

Artigo 3º - Ao responsável pela aplicação do suprimento caberá fazer, pessoalmente a sua comprovação na forma estabelecida nas normas do Decreto 10.851 de 29.12.2003, Portaria nº 292 de 28 de Abril de 2021 e Instrução Normativa nº 001/2019/SESDEC-GCI.

Artigo 4º - O serviço de Contabilidade da Controladoria Geral do Estado efetuará os registros competentes à caracterização da responsabilidade do

agente e o Controle Interno/SESDEC fará as conferências comprobatórias da aplicação do Adiantamento.

**2021NE001022.....33390-30 -R\$ 2.199,99** (dois mil cento e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

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

**JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ**

Secretário da Segurança, Defesa e Cidadania do Estado de Rondônia - SESDEC

**DAIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA**

Coordenadora de Administração e Finanças- SESDEC

Protocolo 0018801257

Portaria nº 509 de 24 de junho de 2021

Dispõe sobre férias de servidor e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições legais e fundado na Lei Complementar nº 965, de 20.12.2017, em seu artigo 41, inciso I, e,

Considerando o Memorando 134 (0018782302) e a Portaria de Férias (SID) nº 35, de 02 de dezembro de 2020 (0018782309) do Processo SEI n.º 0037.271143/2021-10.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Remarcar**, por necessidade do serviço, o gozo de férias regulamentar, do servidor **JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ**, Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, referente ao exercício de 2021, marcado para o período de **12.07.2021 a 31.07.2021** (20 dias), para **Data Oportuna**.

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

**HÉLIO GOMES FERREIRA**

Secretário Adjunto

Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

**SELMA PEREIRA DE OLIVEIRA MAMEDE**

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo 0018817586

Portaria nº 512 de 24 de junho de 2021

Dispõe sobre conversão de Licença Prêmio em Pecúnia.

O Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 965 de 20.12.2017, Art. 41, Inciso I.

Considerando a Informação n.º 3563/2016/ASTEC/PGE/SEGEF fls. 62 (0012896619), Despacho SEPOG-ASTEC (0017971727) e Declaração SESDEC-GEPLAN (0018735798) do Processo Sei n.º 0035.311668/2020-34.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Converter o 5º quinquênio de Licença Prêmio em Pecúnia, ao servidor **ROZIVALDO GOMES RODRIGUES**, Escrivão de Polícia Civil, matrícula 300017883, lotado na Delegacia Especializada em Delitos Cometidos no Sistema Penitenciário, em Porto Velho/RO, em conformidade com os artigos 123 da Lei Complementar nº 68/92 e Lei Complementar nº 694/2012.

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

**HÉLIO GOMES FERREIRA**

Secretário Adjunto

Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 0018821239

## PM

Portaria nº 5328 de 23 de junho de 2021

**Dispõe sobre Agregação de Praça da Polícia Militar do Estado de Rondônia por ter ultrapassado 01 (um) ano contínuo em Licença para Tratamento de Saúde Própria e dá outras providências.**

O **COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12722, de 13 de março de 2007, concomitante com o art. 81, do Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Rondônia, aprovado pelo Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982.

Considerando Ofício 501382021/PM-CS2JMS (0018687246) e a Ata de Inspeção de Saúde Sessão Nº 047 (0018673965), da 1ª Junta Militar de Saúde (2ª JMS), de 17 de junho de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Agregar** o **CB PM RE 100092407 GERIEL DE ALMEIDA BARBOSA**, ao Quadro de Praças Policiais Militares Combatentes - QPPM, a **contar de 13 de junho de 2021**, por ter sido julgado incapaz temporariamente para o serviço policial militar, após ter ultrapassado 01 (um) ano contínuo de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS), conforme Ata de Inspeção de Saúde Sessão Nº 047 (0018673965), da 1ª Junta Militar de Saúde (1ª JMS), de acordo com a alínea "c" do Inciso IV do § 1º do art. 79, do Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Rondônia, aprovado pelo do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982.

**Art. 2º Transferir** o **CB PM RE 100092407 GERIEL DE ALMEIDA BARBOSA**, para o Quadro Especial dos Militares do Estado de Rondônia – QEPM, a contar da mesma data de sua agregação, em razão de ter sido agregado por haver ultrapassado 01 (um) ano contínuo de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS), de acordo com o estabelecido no inciso IV do art. 4º, da Lei nº 3.514, de 05 de fevereiro de 2015, publicada em DOE/RO nº 2636, de 05 de fevereiro de 2015.

**Art. 3º Fica** o Policial Militar na condição de adido junto ao 2º Batalhão de Polícia Militar - **2º BPM** (Ji-Paraná/RO), para fins de controle e escrituração de suas alterações.

**Art. 4º** Determinar a publicação desta Portaria no Boletim da Polícia Militar e no Diário Oficial do Estado.

ALEXANDRE LUÍS DE FREITAS **ALMEIDA - CEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 0018772669

Portaria nº 5336 de 23 de junho de 2021

***Dispõe sobre Agregação de Praça da Polícia Militar do Estado de Rondônia por ter ultrapassado 01 (um) ano contínuo em Licença para Tratamento de Saúde Própria e dá outras providências.***

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12722, de 13 de março de 2007, concomitante com o art. 81, do Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Rondônia, aprovado pelo Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982.

Considerando Ofício 45861 (0018395889) e a Ata de Inspeção de Saúde Sessão Nº 045 (0018688587), da 4ª Junta Militar de Saúde (4ª JMS), de 08 de junho de 2021.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** **Agregar** o **CB PM** RE 100087800 **OSMÁRIO ALVES DE SOUZA JÚNIOR**, ao Quadro de Praças Policiais Militares Combatentes - QPPM, a contar de **14 de maio de 2021**, por ter sido julgado incapaz temporariamente para o serviço policial militar, após ter ultrapassado 01 (um) ano contínuo de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS), conforme Ata de Inspeção de Saúde Sessão Nº 045 (0018688587), da 4ª Junta Militar de Saúde (4ª JMS), de acordo com a alínea "c" do Inciso IV do § 1º do art. 79, do Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Rondônia, aprovado pelo do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982.

**Art. 2º** **Transferir** o **CB PM** RE 100087800 **OSMÁRIO ALVES DE SOUZA JÚNIOR**, para o Quadro Especial dos Militares do Estado de Rondônia – QEPM, a contar da mesma data de sua agregação, em razão de ter sido agregado por haver ultrapassado 01 (um) ano contínuo de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS), de acordo com o estabelecido no inciso IV do art. 4º, da Lei nº 3.514, de 05 de fevereiro de 2015, publicada em DOE/RO nº 2636, de 05 de fevereiro de 2015.

**Art. 3º** Fica o Policial Militar na condição de adido junto ao 3º Batalhão de Polícia Militar - **3º BPM** (Vilhena/RO), para fins de controle e escrituração de suas alterações.

**Art. 4º** Determinar a publicação desta Portaria no Boletim da Polícia Militar e no Diário Oficial do Estado.

ALEXANDRE LUÍS DE FREITAS **ALMEIDA - CEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 0018776236

Portaria nº 5350 de 23 de junho de 2021

***Dispõe sobre a Dispensa de Praça da Função de Motorista***

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, usando das atribuições que lhe confere os incisos V e XX do artigo 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12722 de 13 de março de 2007, concomitante com o art. 4º do Decreto nº 16.387, de 07 de dezembro de 2011.

Considerando a Portaria nº 74 de 18 de junho de 2021 (0018688764).

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** **Dispensar** o **AL SGT PM** RE 100085042 **REUBLEIN SILVA DE SALES**, da função de motorista no âmbito da Casa Militar de Polícia Militar - **Casa Militar**, da Polícia Militar do Estado de Rondônia, a contar de **22 de maio de 2021**, conforme artigo 3º do Decreto nº 16387 de 07 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Determinar à Coordenadoria de Pessoal a remessa da cópia desta portaria à SEGEP para **exclusão** em folha de pagamento da gratificação de motorista, conforme parágrafo 2º do art. 1º da Lei nº 2462, de 17 de maio de 2011.

**Art. 3º** Determinar a publicação desta Portaria em Boletim da Polícia Militar e no Diário Oficial do Estado.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a datar da Dispensa.

ALEXANDRE LUÍS DE FREITAS **ALMEIDA - CEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 0018794324

Portaria nº 5370 de 24 de junho de 2021

***Dispõe sobre a Dispensa de Praça da Função de Motorista***

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, usando das atribuições que lhe confere os incisos V e XX do artigo 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12722 de 13 de março de 2007, concomitante com o art. 4º do Decreto nº 16.387, de 07 de dezembro de 2011.

Considerando a Portaria nº 4421 de 17 de maio de 2021 (0018002892).

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** **Dispensar** o **SD PM** RE 100096329 **THIAGO ALVES MACIEL**, da função de motorista no âmbito do 1º Batalhão de Polícia Militar - **1º BPM**, da Polícia Militar do Estado de Rondônia, a contar de **25 de maio de 2021**, conforme artigo 3º do Decreto nº 16387 de 07 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Determinar à Coordenadoria de Pessoal a remessa da cópia desta portaria à SEGEP para **exclusão** em folha de pagamento da gratificação de motorista, conforme parágrafo 2º do art. 1º da Lei nº 2462, de 17 de maio de 2011.

**Art. 3º** Determinar a publicação desta Portaria em Boletim da Polícia Militar e no Diário Oficial do Estado.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a datar da Dispensa.

ALEXANDRE LUÍS DE FREITAS **ALMEIDA - CEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 0018804392

Portaria nº 5373 de 24 de junho de 2021

**Dispõe sobre a Designação de Praça na Função de Motorista**

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, usando das atribuições que lhe confere os incisos V e XX do artigo 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R/1), aprovado pelo Decreto nº 12722 de 13 de março de 2007, concomitante com o art. 4º do Decreto nº 16.387, de 07 de dezembro de 2011.

Considerando a Portaria nº 5319 de 23 de junho de 2021 (0018768299).

**RESOLVE:**

**Art. 1º Designar o SD PM RE 100096329 THIAGO ALVES MACIEL**, na função de motorista no âmbito do 10º Batalhão de Polícia Militar - **10º BPM**, da Polícia Militar do Estado de Rondônia, a contar de **25 de maio de 2021**, conforme artigo 2º do Decreto nº 16.387, de 07 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Determinar à Coordenadoria de Pessoal a remessa da cópia desta portaria à SEGEP para inclusão em folha de pagamento da gratificação de motorista, conforme parágrafo 2º do art. 1º da Lei nº 2462, de 17 de maio de 2011.

**Art. 3º** Determinar a publicação desta Portaria em Boletim da Polícia Militar e no Diário Oficial do Estado.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a datar da Designação.

ALEXANDRE LUÍS DE FREITAS **ALMEIDA - CEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 0018805538

Portaria nº 5279 de 22 de junho de 2021

**Promove Praça PM do QPPM na Polícia Militar do Estado de Rondônia.**

**O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais previstas no Art. 12, inciso VI, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, aprovado pelo pelo Decreto n. 12722, de 13 de março de 2007 en. 1) do artigo 4º e artigo 5º, do Decreto n. 4923, de 20 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO que o AL SGT PM RE 100069599 JOSÉ RONALDO OLIVEIRA RAMOS concluiu o Curso de Formação de Sargentos Combatentes - CFS PM/2020 (0017974785), estando respondendo a Conselho de Disciplina (RGF nº 19.03.3677), porém não foi promovido ao término devido a promoção estar condicionada a decisão final do processo, conforme exigência constante no referido Termo de Conclusão;

CONSIDERANDO que a solução do Conselho de Disciplina, culminou em **oito (08) dias de prisão**, conforme decisão constante na Portaria nº 2291, de 04 de março de 2021 (0018486561), publicada no DOE nº 54, de 12 de março de 2021, não haverá ressarcimento de preterição, vez que não foi declarado isento de culpa, conforme disposto no número 3 do Art. 17 do Decreto nº 4923, de 20 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO que o AL SGT PM 100069599 JOSÉ RONALDO OLIVEIRA RAMOS atingiu a 186ª classificação com a nota 81,28, conforme Aditamento Termo de Aditamento - CFS PM/2020 nº 03 (0018740213),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Promover à graduação de **Terceiro-Sargento PM**, pelo critério de Antiquidade, a contar de 12 de março de 2021, o **AL SGT PM RE 100069599 JOSÉ RONALDO OLIVEIRA RAMOS**;

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros a contar de 12 de março de 2021.

ALEXANDRE LUÍS DE FREITAS **ALMEIDA - CEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 0018742207

**CBM**

Portaria nº 658 de 14 de junho de 2021

Concede Medalha Mérito "Imperador Dom Pedro II".

**O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16 e 29, de acordo com o disposto nos termos do § 1º e § 2º do art. 2º, combinado com o §3º do art. 32, todos do Decreto n. 23.296 de 23 de outubro de 2018 e consoante proposta do conselho respectivo,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Outorgar a Medalha Mérito Imperador Dom Pedro II - Grau IV - GRANDE OFICIAL, como prova de reconhecimento pelos notáveis serviços prestados à Corporação, tornando-se, portanto, merecedores desta homenagem, as autoridades abaixo relacionadas:

**AUTORIDADES CIVIS**

ORDEM	ÓRGÃO	NOME
01	SESAU	FERNANDO RODRIGUES MÁXIMO
02	SEDAM	MARCÍLIO LEITE LOPES

**Art. 2º** Determinar a publicação da presente Portaria em Diário Oficial do Estado e Boletim Especial.

Porto Velho, RO, 14 de junho de 2021.

**IVALDO DE AZEVEDO FERREIRA - CEL BM**

Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 0018542593

Portaria nº 678 de 16 de junho de 2021

Concede Medalha "Amigo do Corpo de Bombeiros Militar".

**O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 do Decreto n. 23.297, de 25 de outubro de 2018 e consoante proposta do conselho respectivo,

**RESOLVE:**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**Art. 1º** Outorgar a Medalha Amigo do Corpo de Bombeiros Militar, como prova de reconhecimento pelos notáveis serviços prestados à Corporação, tornando-se, portanto, merecedora desta homenagem, as autoridades militares abaixo relacionadas:

ORDEM	ÓRGÃO	Posto	RE	NOME
01	PMRO	CAP PM PSIC	10008698-6	MARCIA FRANCISCA DA COSTA DO NASCIMENTO
02	PMRO	CAP PM PSIC	10009517-5	GLEICIANE BENFICA FERNANDES

**Art. 2º** Determinar a publicação da presente Portaria em Diário Oficial do Estado e Boletim Especial.

Porto Velho, RO, 24 de junho de 2021.

**NIVALDO DE AZEVEDO FERREIRA - CEL BM**  
Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 0018613962

Resolução N. 115/2021/CBM-ASLEG

Porto Velho, 10 de junho de 2021.

Aprova a Instrução Normativa nº 04/CBM-COB/2021, que regula os critérios básicos e as diretrizes para padronizar os procedimentos da atividade de mergulho de resgate realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, no intuito de estabelecer as bases gerais para o planejamento, treinamento e execução das atividades de mergulho de resgate.

**O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE RONDÔNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 11 da Lei n. 2.204, de 18 de dezembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 04/CBM-COB/2021, que regula os critérios básicos e as diretrizes para padronizar os procedimentos da atividade de mergulho de resgate realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, no intuito de estabelecer as bases gerais para o planejamento, treinamento e execução das atividades de mergulho de resgate, anexa a esta Resolução (0018503709).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 03/CBM-COB/2021, de 12 de janeiro de 2021.

**NIVALDO DE AZEVEDO FERREIRA - CEL BM**  
Comandante Geral do CBMRO

Protocolo 0018503139

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/CBM-COB/2021

### SUMÁRIO

Capítulo I – Considerações Gerais

Capítulo II – Conceitos Básicos e Siglas

Capítulo III – Dos Mergulhadores de Resgate

Capítulo IV – Da Documentação dos Mergulhadores de Resgate

Capítulo V – Da Formação e Especialização

Capítulo VI – Da Inscrição, Matrícula, Teste de Aptidão Física, Requalificação e Treinamento

Capítulo VII – Dos Exames Médicos e Periódicos

Capítulo VIII - Das Regras de Segurança do Mergulho de Resgate

### CAPÍTULO I

#### DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A presente norma visa regular e padronizar os procedimentos da atividade de mergulho de resgate realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia - **CBMRO**, no intuito de estabelecer as bases gerais para o planejamento, treinamento e execução das atividades de Mergulho de Resgate.

**§1º** Todas as atividades e operações de mergulho de resgate, no âmbito da Corporação, deverão seguir o que preconiza esta Instrução Normativa.

**§2º** As atividades hiperbáricas realizadas pela Corporação, serão executadas pelos Mergulhadores de Resgate, devidamente habilitados e designados, doravante denominados apenas **MGR**.

### CAPÍTULO II

#### CONCEITOS BÁSICOS E SIGLAS

**Art. 2º** Para fins desta norma ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - **Atividade/ocorrência de Mergulho de Resgate**: mergulho em resposta a acidentes ou crimes, incluindo a busca e recuperação subaquática de bens, evidências ou vítimas relativas a tais situações. Esta atividade difere do mergulho recreativo e constitui função específica da atividade Bombeiro Militar;

II - **Água poluída / contaminada**: a água poluída é aquela que apresenta alterações nas suas propriedades físicas e químicas, porém sem potencial de provocar doenças nos seres humanos em virtude de não conter organismos patogênicos e substâncias tóxicas. Entretanto, quando a água possui elementos capazes de causar doenças, dizemos que ela está contaminada. Essas modificações podem acontecer em razão de derramamento de petróleo, de lançamento de esgoto, lixo, agrotóxicos, fertilizantes e até elementos radioativos na água, por exemplo. Podemos afirmar, portanto, que toda água contaminada está poluída, mas nem toda água poluída está contaminada;

III - **Apagamento**: acidente de mergulho caracterizado pela perda de consciência do mergulhador. Ocorre em virtude da alta pressão parcial de gás carbônico (CO<sub>2</sub>) e da baixa pressão parcial de oxigênio (O<sub>2</sub>) no organismo, principalmente no retorno do mergulhador à superfície, sendo mais comum no mergulho livre;

IV - **Auxiliar de superfície**: MGR, membro da equipe de mergulho, incumbido dos trabalhos de apoio às operações de mergulho na superfície e guiar o padrão de busca. Em situações de emergência, pode ser o bombeiro militar responsável por conduzir o cabo guia;

V - **Barotrauma**: lesão ou trauma cujo agente causal é a falta da equalização das pressões dos espaços aéreos corporais, com a pressão ambiente;

VI - **Cabo de Fundo**: cabo, confeccionado preferencialmente em material de fluatibilidade positiva, que ancorado a uma bóia de sinalização de superfície e uma poita de fundo, tem por finalidade servir de guia/referência e ponto de apoio para descidas e subidas de mergulhadores;

VII - **Cabo Guia**: cabo confeccionado em material, bitola e tamanho próprio, que tem por finalidade servir de guia para os mergulhadores durante os padrões de busca e recuperação subaquática, também é utilizado como meio de comunicação entre a superfície e os mergulhadores;

VIII - **Câmara hiperbárica**: vaso de pressão especialmente projetado para ocupação humana, no qual os ocupantes são submetidos a condições hiperbáricas,

seja para treinamento ou tratamento de acidentes descompressivos;

**IX - Cálculo de autonomia de ar:** cálculo que possibilita estimar o tempo médio disponível de trabalho submerso de um mergulhador, permitindo que em águas de visibilidade restrita ou nula, onde não seja possível a leitura dos instrumentos de medição de profundidade e pressão de gás do cilindro, o mergulhador que atua na função de Auxiliar de superfície possa sinalizar o retorno dos mergulhadores que estiverem trabalhando no fundo, antes do término do suprimento de ar, prevendo a reserva de 50 BAR de pressão no cilindro. Esse cálculo está definido no **Anexo II**;

**X - Console duplo de instrumentos:** acessório do regulador de primeiro estágio, esse equipamento é composto por profundímetro e manômetro submersível. Tem por finalidade informar o mergulhador sobre a pressão de ar no cilindro e a profundidade em que se encontra;

**XI - Colete Equilibrador (CE):** equipamento que possui as funções de permitir flutuabilidade positiva na superfície, possibilitar o descanso ou a natação do mergulhador equipado, o ajuste das mudanças de flutuabilidade enquanto submerso e servir de armação de sustentação do conjunto de respiração autônoma (cilindro e conjunto de reguladores) junto ao corpo do mergulhador;

**XII - Computador de mergulho:** calculadoras de pulso que aplicam os dados do mergulho a modelos matemáticos, os mesmos utilizados pela Tabela de mergulho. O equipamento entre outras funções lê a profundidade e o tempo de exposição do mergulhador, computando em tempo real seu perfil exato e o máximo de tempo permitido sem paradas de descompressão. Através de um microprocessador interno o computador aplica todas as informações do mergulho em um modelo descompressivo matemático, que estima quanto de gás inerte teoricamente entrou em solução dentro dos tecidos corporais, atualizando constantemente essas informações e armazenando todos os dados para utilização no caso de mergulhos repetitivos. É de porte individual e sua utilização deve seguir regras gerais de uso e orientações específicas constantes no manual de cada fabricante;

**XIII - Condição perigosa:** situações envolva riscos adicionais ou condições adversas, tais quais:

- a) Correntezas superiores a 2 (dois) nós;
- b) Reflutações, manobras de peso, ou trabalhos com ferramentas que impossibilitem o controle de flutuabilidade;
- c) Locais com teto físico;
- d) Locais em que haja atuação de dragas para extração de areia ou metais preciosos;
- e) Orla de rios/lagos sujeitos a deslizamentos;
- f) Barragens de hidrelétrica e similares;
- g) Locais reconhecivelmente com presença de animais aquáticos, que possam oferecer risco a integridade física do MGR, tais como: jacaré açu, poraquê, etc;
- h) Locais com galhadas que possam oferecer risco aos mergulhadores.

**XIV - Coordenador de mergulho:** Oficial habilitado e legalmente designado para os exercícios da atividade de mergulho de resgate, MGR que planeja, dirige, coordena e controla o mergulho desde o acionamento e nas ações correlatas no local da ocorrência;

**XV - Descompressão** – processo de controle do retorno do mergulhador à pressão atmosférica após exposição ao meio hiperbárico. Destina-se à eliminação de gases inertes no organismo do mergulhador. Para os casos onde a descompressão se faça obrigatória através de paradas durante a subida à superfície, deve ser obrigatoriamente calculada através de Tabelas ou softwares apropriados. Tal procedimento NÃO deve ser utilizado pelo MGR, posto que no mergulho de resgate sempre será obedecida a tabela de limite sem descompressão;

**XVI - Doença descompressiva** – acidente de mergulho decorrente de formação de bolhas de gás inerte nos tecidos do corpo humano ou na corrente sanguínea, em quantidade e tamanho capaz de produzir lesões de gravidade variável e até mesmo o óbito. É um dos mais graves acidentes de mergulho. Em geral, além de outras providências, pode ser evitada pelo uso correto das Tabelas ou computadores de mergulho que estabelecem um retorno gradual e seguro à superfície;

**XVII - Emergência** – qualquer condição anormal capaz de afetar a saúde do mergulhador ou segurança da operação de mergulho;

**XVIII - Equipamento autônomo de mergulho** – conjunto de equipamentos, composto por cilindro tipo S80, reguladores de 1º e 2º estágio e CE. Permite que o suprimento de mistura respiratória seja levado pelo próprio mergulhador e utilizado como sua única fonte de ar;

**XIX - Faca de mergulho:** equipamento de segurança obrigatório na configuração do MGR. São confeccionadas com lâminas de aço inox e disponibilizadas em diversos tamanhos, são dotadas de empunhaduras emborrachadas ou plásticas, acompanham bainha confeccionada em plástico resistente ou cordura com tirantes de silicone ou velcro para fixação na perna do mergulhador;

**XX - Fonte alternativa de ar:** equipamento de segurança obrigatório na configuração do MGR. É um regulador de segundo estágio reserva para o uso do próprio mergulhador ou para ser doado ao dupla em caso de esgotamento do suprimento de ar ou falha do regulador de segundo estágio principal. Deve possuir mangueira de cor diferenciada, geralmente na cor amarela e mais longa que a do segundo estágio principal (100 cm). O equipamento deve ficar posicionado na região compreendida entre a base do pescoço e as laterais do quadril do mergulhador, não podendo ser guardado em bolso nem preso a mecanismos de difícil soltura. Também chamado de *octopus* ou segundo estágio reserva;

**XXI - Guarnição de mergulho** – MGR's designados para atuarem nas operações de mergulho, devendo nela fazer parte o coordenador de mergulho, os mergulhadores de fundo, o auxiliar de superfície e todo o pessoal necessário a conduzir a operação com segurança;

**XXII - Intervalo de Superfície (IS):** é o tempo total, em minutos, que o mergulhador fica na superfície entre um mergulho e outro.

**XXIII - Linha limite** - linha convencionada para cada valor de profundidade de uma tabela de descompressão, que separa os tempos de duração do mergulho, abaixo da qual a probabilidade de ocorrência de doença de descompressão aumenta; para os MGR todas as ocorrências devem ser realizadas utilizando-se as tabelas de mergulho, cujo tempo de fundo esteja dentro da faixa de mergulho sem descompressão;

**XXIV - Livro de registro de mergulho (LRM):** documento obrigatório que registra as operações de mergulho realizadas;

**XXV - Levantador de peso submerso (LPS):** também conhecido como saco elevatório ou reflutuador é geralmente confeccionado em lona emborrachada, possuindo formatos e volumes diversos, podendo ser abertos ou fechados na base e construídos com ou sem válvula de alívio de pressão. Tem por finalidade a reflutuação de objetos submersos;

**XXVI - Máscara Full Face (MFF):** máscara de mergulho que envolve toda a face do mergulhador permitindo a respiração tanto pelo nariz quanto pela boca, mesmo em casos de acidente que o deixe inconsciente. Possui amplo campo de visão e possibilita a instalação de microfone para compor o sistema de fonia subaquática;

**XXVII - Mergulhador de Resgate (MGR):** bombeiro militar membro da equipe de mergulho, habilitado e legalmente designado para os exercícios da atividade de mergulho de Resgate;

**XXVIII - Instrutor MGR**– MGR com habilitação de instrutor de mergulho realizada em agência de mergulho recreativa homologada junto à Diretoria de Portos e Costas da Marinha do Brasil, ou Realizado pelo CBMRO (Ex. ERDI, NAUI, CMAS, PADI, SSI), tal curso necessita ser reconhecido pela Coordenadoria de Educação, Ensino e Instrução do CBMRO;

**XXIX - Mergulhadores de fundo:** MGR's responsáveis por realizarem a busca submersa. Preferencialmente o mais experiente entre os mergulhadores da Equipe de Mergulho deve estar entre eles;

- XXX - **Mergulhador de segurança**– MGR da equipe, o qual permanecerá na superfície, preparado para mergulhar em caso de emergência com os mergulhadores submersos, bem como auxiliar os mergulhadores de fundo na desequipagem no retorno à superfície;
- XXXI - **Mergulho consecutivo ou repetitivo**: mergulho realizado dentro de intervalos de superfície maiores que 10 (dez) minutos e menores que 12 (doze) horas;
- XXXII - **Narbose pelo nitrogênio (N2)**: condição fisiológica potencialmente perigosa e pode levar a acidentes de mergulho. Caracterizada pela redução da capacidade motora e sensorial (semelhante à embriaguez alcoólica), decorrente do aumento da pressão parcial dos gases inertes. Começa a manifestar sinais e sintomas na faixa que compreende dos 15 (quinze) aos 30 (trinta) metros de profundidade e embora atinja todos sem exceção, varia de intensidade dependendo da suscetibilidade entre indivíduos, podendo ainda ser agravada pelas condições ambientais presentes no local de mergulho como o frio, turbidez da água e correnteza acentuada;
- XXXIII - **Plataforma de mergulho** - navio, embarcação, balsa, estrutura fixa ou flutuante, estaleiro, cais ou local a partir do qual se realiza o mergulho;
- XXXIV - **Reflutuação**: ação/procedimento de trazer à superfície objetos submersos através da utilização de técnicas específicas e uso de equipamento de apoio LPS;
- XXXV - **Regras de segurança**: são procedimentos diários que devem ser observados nas Operações de Mergulho de Resgate no âmbito do CBMRO, de forma a garantir sua execução em perfeita segurança e preservar a integridade física dos mergulhadores;
- XXXVI - **Regulador de primeiro estágio**: válvula reguladora de pressão que tem por finalidade reduzir a pressão de trabalho do cilindro de mergulho autônomo, 200bar, para uma pressão intermediária de aproximadamente 10bar, mantendo-a constante, independente da pressão e/ou profundidade;
- XXXVII - **Regulador de segundo estágio**: válvula reguladora de pressão que tem por finalidade reduzir a pressão intermediária da mangueira para um nível igual ao do ambiente no qual o mergulhador se encontra e que é compatível com a respiração humana;
- XXXVIII - **Síndrome de Hiperextensão Pulmonar (SHP)**: conjunto de moléstias decorrentes da retenção de gás comprimido nos pulmões durante o retorno à superfície. É um dos mais graves acidentes de mergulho, implicando geralmente em lesões de graus variados e até mesmo o óbito. Pode ocorrer em profundidades a partir de 1,2 (um metro e vinte centímetros) metros;
- XXXIX - **Sistema de fonia subaquática**: sistema que visa aumentar a segurança das Operações de mergulho, possibilitando a comunicação oral entre os mergulhadores e a superfície ou mesmo somente entre os mergulhadores. O sistema é composto por máscara *full face* para mergulho autônomo dotado de regulador por demanda, fonia subaquática sem fio através de microfone instalado na máscara e mesa estacionária de superfície para transmissão e recepção equipada com alto-falante externo, microfone tipo PTT, *headphone* com microfone, cabo transdutor e bateria de alimentação externa;
- XL - **Sistema de lastro**: sistema composto por cinto e lastros, tem afinalidade de possibilitar a imersão do mergulhador compensando sua flutuabilidade positiva adquirida em consequência do uso das demais peças do equipamento de mergulho autônomo, principalmente da roupa de exposição térmica do tipo úmida;
- XLI - **Sonda portátil de mão medidora de profundidade**: equipamento portátil que garante precisão na aferição da profundidade dos locais de trabalho, viabilizando um correto planejamento da Operação de mergulho por parte do Coordenador de Mergulho;
- XLII - **Subida de emergência boiando**: procedimento de emergência realizado pelo Mergulhador de fundo em situações de esgotamento do suprimento de ar no seu cilindro. Caracteriza-se pela liberação do sistema de lastro no fundo, manutenção do regulador de segundo estágio na boca, manutenção de vias aéreas pérvias com a emissão do som da letra "A", exalando o ar continuamente durante toda a subida para superfície. Requer ainda atenção especial para a postura corporal, que deve estar posicionada paralela à superfície a fim de aumentar o arrasto e diminuir a velocidade de subida do mergulhador;
- XLIII - **Taxa de consumo na superfície (TCS)**: também conhecida como CIS (Consumo Individual na Superfície) ou *SAC (Surface Air Consume)*. É o cálculo realizado para estimar o volume de ar que um mergulhador consome de um cilindro de mergulho principal na superfície (ao nível do mar - 01 ATM), possibilitando utilizar esse índice para planejamentos de autonomia de gás a qualquer profundidade de trabalho. A TCS é mutável, podendo variar em decorrência da mudança da condição física do mergulhador, bem como do esforço desempenhado por ele durante o trabalho submerso em virtude de correnteza forte ou atividade física intensa. Por isso, após longos períodos de inatividade, o exercício do cálculo da TCS deve ser repetido com a finalidade de conferência O cálculo da TCS será explanada no **Anexo II**;
- XLIV - **Tempo de fundo real (TFR)**: é o tempo que efetivamente o MGR permanece no fundo, considerando o tempo decorrido a contar do momento em que deixa a superfície até o momento em que inicia a subida à superfície (deixa o fundo), contabilizado em minutos;
- XLV - **Tempo de fundo total (TFT)**: é o resultado dasomatóriaentre o Tempo de Fundo Real (TFR) e o Tempo de Nitrogênio Residual (TNR), contabilizado em minutos;
- XLVI - **Tempo de nitrogênio residual (TNR)**: é a quantidade teórica de nitrogênio (N2) dissolvido nos tecidos do mergulhador após um intervalo de superfície - IS, antes de um mergulho consecutivo.

### CAPÍTULO III

#### DOS MERGULHADORES DE RESGATE

##### SEÇÃO I

#### DAS CATEGORIAS E QUALIFICAÇÕES

**Art. 3º** As categorias e qualificações dos Mergulhadores de Resgate classificam-se em níveis:

I - Mergulhador de Resgate: mergulhador habilitado e legalmente designado a mergulhar em operações cuja profundidade seja inferior a 30 metros. Tal habilitação é reconhecida apenas para os militares com especialização no Curso de Mergulhador Autônomo (CMAut) do CBMRO ou em corporações co-irmãs, neste caso que seja reconhecido pela Coordenadoria de Educação, Ensino e Instrução (CEEI)/CBMRO; Instrutores Titulares e Instrutores Assistentes (Monitores);

II - Oficiais e Praças qualificados para a atividade, mergulhadores militares, com curso de instrutor ou instrutor assistente de mergulho, selecionados e designados pela CEEI/CBMRO, por meio de Edital publicado em Boletim Geral, sendo responsáveis pela boa formação e qualificação dos alunos, além da boa qualidade do Curso.

##### SEÇÃO II

#### DA COMPOSIÇÃO DA GUARNIÇÃO DE MERGULHO

**Art. 4º** A guarnição de mergulho será composta da seguinte forma:

I - Ampliada: Composta por 05 (cinco) MGR's, um coordenador, um mergulhador auxiliar de superfície e segurança, um mergulhador de segurança e uma dupla de mergulhadores de fundo; e

II - Padrão: Composta por 04 (quatro) MGR's, um coordenador, um auxiliar de superfície e segurança, e uma dupla de mergulhadores de fundo.

Parágrafo Único: A guarnição de mergulho sempre deverá atuar no mínimo na composição padrão para toda e qualquer operação de mergulho, ficando proibida qualquer tipo de composição inferior.

**SEÇÃO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES**

**Art. 5º** São obrigações da Instituição Militar -CBMRO:

- I - Manter disponível, para as guarnições de mergulho nos locais de trabalho, cópia da presente norma, equipamentos e Tabelas de mergulho não descompressivo;
- II - Indicar por escrito em escala de serviço, devidamente assinada pelo Comandante da Organização Bombeiro Militar - OBM, os integrantes da Guarnição de Mergulho, seus horários de trabalho e sobreaviso;
- III - Fornecer à Guarnição de Mergulho as provisões, equipamentos necessários ao trabalho, inclusive os de proteção individual, necessários à condução segura das Operações planejadas;
- IV - Assegurar que os equipamentos estejam em condições de funcionamento e tenham os seus certificados de garantia e manutenção, dentro do prazo de validade;
- V - Prover os meios para assegurar o fiel cumprimento dos procedimentos normais e de emergência, necessários à segurança da Operação de mergulho, bem como à integridade física dos militares nela envolvidos;
- VI - Providenciar a execução de Curso de Especialização em Mergulho Autônomo - CMAut, de acordo com a necessidade de formação de mergulhadores no âmbito do CBMRO;
- VII - Por intermédio da Coordenadoria de Educação, Ensino e Instrução - CEEI/CBMRO, providenciar a execução de Estágio de Requalificação de Mergulhadores do CBMRO anualmente, ou sempre que houver equipamentos novos que exijam treinamento para seu uso;
- VIII - Estabelecer programas de capacitação anual de educação continuada, na área de Mergulho de Resgate, aos mergulhadores já formados, a serem realizados pelos Grupamentos de Bombeiros Militar.
- IX - Em casos de acidentes com os MGR's em operações de mergulho, devidamente comprovado a relação do fato com a causa e efeito com o serviço, comprovado por Atestado de Origem ou Inquérito Sanitário de Origem - ISO, o militar continuará designado para a função de mergulho.

**Art. 6º** São atribuições do Subcomandante Geral do CBMRO:

- I - Cumprir as disposições da presente norma;
- II - Responsável pela supervisão das ocorrências e acompanhamento das ocorrências de grande vulto, de alta complexidade, múltiplas vítimas, de grande clamor social *in loco*, que envolvam mergulhos descompressivos, acidentes de mergulho, situações de alto risco durante a operação e operações fora dos limites do Estado, quando devidamente autorizadas pela autoridade competente.

**Art. 7º** São obrigações do Coordenador de Mergulho:

- I - Cumprir as disposições da presente norma;
- II - Manter a integridade física dos componentes da guarnição;
- III - Verificar a situação e as condições dos equipamentos e acessórios utilizados pela guarnição de mergulho;
- IV - Verificar se há disponibilidade e condições de funcionamento do serviço de câmara hiperbárica para atendimento em caso de acidentes de mergulho;
- V - Verificar a disponibilidade e condições de comunicação entre o local da ocorrência e Centro de Operações (COBOM/CIOP);
- VI - Manter o serviço de Unidade de Resgate - UR da corporação informado do início e término da operação, quando esta ocorrer em região de fácil acesso a UR;
- VII - Fiscalizar a manutenção, limpeza e o acondicionamento dos equipamentos de mergulho e seus acessórios;
- VIII - Preencher o Registro de Atividades de Bombeiros - RAB das ocorrências de mergulho;
- IX - Efetuar os registros no Livro de Registro Individual de mergulho sobre os controles dos mergulhos;
- X - Requisitar, caso haja necessidade, a presença da Polícia Técnico- Científica - POLITEC no local da ocorrência;
- XI - Manter a comunicação constante entre os mergulhadores de fundo e a superfície; quando da utilização do sistema de fonia, garantir que as conversas sejam restritas a atividade de mergulho, pois a conversação demasiada pode aumentar em até 20% o consumo de ar dos cilindros;
- XII - Verificar as ameaças e os riscos que será submetida à guarnição sob seu comando;
- XIII - Verificar se o tempo máximo de mergulho planejado não é superior ao da linha limite;
- XIV - Orientar a guarnição que a prática de descompressão à superfície é somente utilizada em situações de emergência;
- XV - Manter-se na superfície e mergulhar somente quando julgar necessário para a segurança do mergulhador de fundo, manter o Intervalo de Superfície - IS ou em casos de emergência;
- XVI - Não permitir a Operação de mergulho se não houver, no local da atuação, os equipamentos adequados e em quantidade suficiente para sua condução segura, bem como local de condições perigosas sem a possibilidade de evacuação e transporte imediato de um mergulhador acidentado para estabelecimento médico adequado.
- XVII - Conhecer os sinais, procedimentos, deveres e instruções em vigor na ocorrência de mergulho;
- XVIII - Designar o MGR da guarnição que atuará como auxiliar de superfície;
- XIX - Designar o MGR da guarnição ampliada que atuará como mergulhador de segurança;
- XX - Assegurar que os mergulhadores de fundo façam uso do cabo guia;
- XXI - Organizar e determinar a troca dos mergulhadores de fundo, afim de evitar mergulhos sucessivos, em desacordo com as tabelas de mergulho, salientando que todos os mergulhos devem ser realizados observando o tempo limite sem descompressão;
- XXII - Realizar *debriefing* com a guarnição de mergulho, após o término da ocorrência;
- XXIII - Manter o Subcomandante Geral do CBMRO informado de todo o andamento da ocorrência, até o seu desfecho final;
- XXIV - Informar via parte, no SEI, ao Subcomandante Geral do CBMRO, qualquer alteração com efetivo previamente escalado.

**§1º** Em casos em que os MGR's forem fazer o uso de transporte aéreo atentar que: até 12 horas após um único mergulho, 18 horas se houve uma série de mergulhos durante mais de um dia ou 24 horas após mergulho em que houve extrapolação dos limites não descompressivos, tais transportes não podem ser executados em altitudes acima de 1000 (mil) pés (300 metros), transcorridos os intervalos acima, é livre o transporte aéreo em qualquer altitude;

**§2º** Somente poderão atuar como coordenador de mergulho, MGR's habilitados e legalmente designados, ainda que haja militares mais antigos no local da ocorrência, as atividades de mergulho são obrigatoriamente comandadas por Oficial Mergulhador.

**Art. 8º** São atribuições dos Mergulhadores de Resgate -MGR:

- I - Conhecer os sinais, procedimentos, deveres e atribuições da presente norma;
- II - Informar ao Coordenador de Mergulho se está fisicamente ou mentalmente incapacitado ou ainda se há qualquer outra razão pela qual não possa ser submetido à condição hiperbárica;

- III - Assegurar-se, na conferência de material, que os equipamentos individuais e coletivos estejam em perfeitas condições de uso;
- IV - Conservar e cuidar do equipamento individual de mergulho, bem como, outros equipamentos de uso coletivo;
- V - Conservar e realizar manutenção de 1º escalão das embarcações e seus equipamentos acessórios com periodicidade mínima semanal;
- VI - Auxiliar o comandante da guarnição nos serviços que estão sendo realizados;
- VII - Realizar, quando "guia", a comunicação entre os mergulhadores de fundo e a superfície através do cabo guia ou sistema de fonia;
- VIII - Quando atuando como mergulhador de fundo, caso haja sistema de fonia, não manter conversas paralelas que não estejam relacionadas à operação, pois a conversação demasiada aumenta o consumo em até 20%;
- IX - Verificar as condições de uso de seu equipamento e respectivos acessórios;
- X - Permanecer no local da ocorrência, após a conclusão de cada operação, pelo período de tempo indicado pelo coordenador de mergulho;
- XI - Portar, obrigatoriamente, o Livro de Registro Individual de mergulhador;
- XII - Apresentar o Livro de Registro Individual de mergulhador, sempre que solicitado pelo comandante imediato;
- XIII - Providenciar para que a viatura e os equipamentos de mergulho estejam em condição de pronto emprego após o término de cada ocorrência;
- XIV - Comunicar ao coordenador de mergulho as irregularidades observadas durante a ocorrência de mergulho durante o *debriefing*, ou sempre que julgar necessário;
- XV - Informar seu superior hierárquico, sempre que possível um MGR, informando de quaisquer sinais ou sintomas de barotraumas, afim de ser submetido a exames e tratamento o mais rápido possível; e
- XVI - Passar anualmente por inspeção de saúde na Junta Militar de Saúde, para obtenção do apto para realização da atividade.

**Art. 9º** São atribuições do Mergulhador de resgate Auxiliar de superfície:

- I - Estar na embarcação ou local de realização do mergulho, acompanhando toda a ocorrência de mergulho, com um equipamento autônomo de mergulho em condições de pronto emprego, devendo estar semi equipado, para no caso de uma emergência ou situação adversa com os mergulhadores de fundo, intervir imediatamente para auxiliá-los ou prestar o devido socorro se for o caso;
- II - Conhecer os sinais, procedimentos, deveres e instruções em vigor na ocorrência de mergulho;
- III - Auxiliar o coordenador de mergulho nos serviços que está sendo realizado;
- IV - Manter-se em dia com as inspeções médicas;
- V - Verificar as condições de uso de seu equipamento e respectivos acessórios;
- VI - Permanecer no local da ocorrência, após a conclusão de cada operação, pelo período de tempo indicado pelo comandante da equipe;
- VII - Portar, obrigatoriamente, o Livro de Registro Individual de mergulhador de Resgate;
- VIII - Apresentar Livro de Registro Individual de mergulhador de Resgate, sempre que solicitado pelo comandante imediato;
- IX - Comunicar ao coordenador de mergulho as irregularidades observadas durante a ocorrência de mergulho; e
- X - Manter-se comunicável durante o período em que estiver em escala de sobreaviso.

#### CAPÍTULO IV

#### DA DOCUMENTAÇÃO DOS MERGULHADORES DE RESGATE

##### SEÇÃO I

##### DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

**Art. 10º** Os documentos de identificação do mergulhador de Resgate são:

- I - Livro de Registro Mergulho: documento onde é efetuado o registro de informações pessoais, profissionais, de emergências, de câmara hiperbárica, controle de mergulhos, data de aptidão médicas e mudanças de informações;
- II - Carteira de MGR: documento expedido pela CRH da Corporação com os dados e comprovações da habilitações de mergulhador.

##### SEÇÃO II

##### DA DOCUMENTAÇÃO COLETIVA

**Art. 11.** A Unidade Bombeiro Militar que realiza atividades de mergulho deverá atualizar o livro de registro de mergulho.

§ 1º O livro definido no caput deste artigo será preenchido pelo oficial ou graduado da equipe de mergulho que estiver coordenando a ocorrência náutica.

§ 2º Imediatamente após o mergulho, o livro deverá ser preenchido por todos integrantes da equipe de MGR e lançado nos seus respectivos livros. O livro de todos integrantes do mergulho deverá ser vistado pelo coordenador de mergulho, sendo que o livro deste, será vistado pelo próximo mais antigo da equipe.

**Art. 12.** No livro deverão constar as alterações e atividades diárias ocorridas no serviço náutico e ainda os seguintes registros:

- a) datas e períodos de realização do atendimento;
- b) local do atendimento;
- c) nome, posto / graduação dos mergulhadores empenhados;
- d) período de mergulho individual;
- e) equipamentos e acessórios utilizados;
- f) registro sintético das atividades desenvolvidas constando: hora de acionamento, saída, chegada, natureza da ocorrência, horário do término do atendimento e horário de chegada na OBM;
- g) profundidade atingida por cada mergulhador;
- h) tipo de misturas utilizadas;
- f) os acidentes de descompressão ou outras anomalias sofridas por qualquer dos MGR;
- g) as condições ambientais; e
- h) outros elementos de interesse relativos à segurança e saúde do pessoal dos MGR.

**Parágrafo Único.** O livro poderá ser substituído por sistema on-line, semelhante ao RAB eletrônico, mantendo-se as publicações exigidas.

#### CAPÍTULO V

#### DA FORMAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

##### SEÇÃO I

##### DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

**Art. 13.** Caracteriza-se como escola de formação de MGR o local designado pelo Comandante Geral para realização do referido curso de especialização.

**Parágrafo único.** O corpo docente será constituído mediante proposta do comandante do estabelecimento de ensino ao Comandante Geral da Corporação.

##### SEÇÃO II

##### DO ENSINO E INSTRUÇÃO

**Art. 14.** O ensino e a instrução dos MGR têm como objetivo básico habilitá-los a:

- I - Executar buscas e resgates de vítimas, bens e provas oriundos de acidentes ou crimes;
- II - Elevar e transportar objetos submersos para a superfície;
- III - Efetuar a conservação preventiva dos equipamentos de mergulho, compressores e ferramentas subaquáticas; e
- IV - Atualizar o conhecimento relacionado a novos equipamentos da atividade de mergulho, bem como as técnicas utilizadas.

### SEÇÃO III DOS CURSOS

**Art. 15.** Os cursos de mergulho serão desenvolvidos no intuito de preparar os bombeiros militares a desempenharem atividades relacionadas ao mergulho de Resgate, dividindo-se em dois níveis:

- I - O curso de habilitação nível I – Mergulhador de Resgate;
- II - O curso de habilitação nível II – Instrutor de Mergulho.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Educação, Ensino e Instrução da Corporação, definirá os critérios e grade curricular para os cursos e requalificações definidos neste artigo.

### CAPÍTULO VI

#### DA INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, REQUALIFICAÇÃO E TREINAMENTO

**Art. 16.** Os requisitos para inscrição nos cursos níveis I e II:

- I - Ter o parecer favorável do seu comandante;
- II - Ser aprovado nos testes de aptidão física;
- III - Ser considerado apto pela junta médica, para fins de curso de mergulho; e
- IV - Para a inscrição no Curso Nível II, é pré-requisito ser habilitado no Curso Nível I.
- V - A nota mínima exigida no Teste de Aptidão Física para o Militar se tornar apto a frequentar o Curso de especialização de MGR será de 7,0, em cada exercício, índice que contará como ponto de partida para classificação dos inscritos;
- VI - Apenas serão matriculados no curso os inscritos que preencherem os requisitos exigidos neste artigo.

**Art. 17.** Estágio de requalificação e treinamento:

- I - Anualmente, coordenado pela CEEI/CBMRO, os militares em atividade no Mergulho de Resgate, serão submetidos a Teste de Aptidão Física Específico, previsto em anexo a esta Resolução, devendo alcançar o mínimo de 6,0, tendo por base a tabela do Padrão Básico de Desempenho (conforme NG 01/CMBRO 2017) e testes de requalificação relativos à atividade para permanecerem na função;
- II - Será definido pela CEEI/CBMRO um calendário de instrução anual para atualização e familiarização dos militares de acordo com as tecnologias voltadas ao mergulho pela corporação, que será aplicado em todas as unidades do CBMRO para todos os mergulhadores designados para o mergulho .

### CAPÍTULO VII

#### DOS EXAMES MÉDICOS PARA ADMISSÃO

##### SEÇÃO I

#### DOS EXAMES MÉDICOS PARA MATRÍCULA EM CURSO

**Art. 18.** Será obrigatória a realização de exames médicos por parte dos candidatos para matrícula no curso de mergulho de resgate, de acordo com os seguintes exames:

- I - Radiografia seios da face;
- II - Radiografia tórax PA e Lateral;
- III - Fezes e urina;
- III - Hemograma completo;
- IV - Glicemia em jejum e Hemoglobina glicolisada;
- V - Perfil lipídico;
- VI - Espirometria;
- VII - Eletrocardiograma 12 derivações;
- VIII - Ecocardiograma;
- IX - Teste de esforço;
- X - Eletroencefalograma em repouso;
- XI - Imitanciometria / Impedanciometria;
- XII - Avaliação oftalmológica;
- XIII - Radiografia bilateral em AP das articulações escapuloumerais, coxofemorais e joelhos; e
- XIV - Beta HCG para candidatas do sexo feminino.

**Parágrafo Único.** Todos os exames devem ser acompanhados de laudo médico.

##### SEÇÃO II

#### DA AVALIAÇÃO MÉDICA

**Art. 19.** A junta médica da PMRO no livro de atendimento ou de atas, de posse dos exames médicos, dará parecer da avaliação dos pretendidos candidatos à atividade de mergulho, bem como de qualquer MGR submetido à junta médica e será da seguinte forma:

- I - Apto para mergulho (Integridade física e psíquica);
- II - Incapaz temporariamente para mergulho (patologia transitória);
- III - Incapaz definitivamente para mergulho (patologia permanente e/ou progressiva); e
- IV - Apto ou inapto para fins de curso de mergulho.

**Parágrafo único.** O resultado da Junta médica de Saúde deverá ser encaminhado pelo comandante da respectiva unidade a CEEI, para efeito de controle.

##### SEÇÃO III

#### DA PERIODICIDADE DA INSPEÇÃO DE SAÚDE

**Art. 20.** As inspeções de saúde junto a Junta Médica de Saúde serão realizadas de acordo com o estabelecido neste artigo.

- I - Quando da admissão e a cada 02 (dois) anos após formados;
- II - Imediatamente, após acidente ocorrido no desempenho de atividade de mergulho ou moléstia grave; e
- III - Após licença pra tratamento de saúde com prazo superior a 90 dias.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS REGRAS DE SEGURANÇA DO MERGULHO DE RESGATE**  
**SEÇÃO I**

**DA SEGURANÇA DO MERGULHADOR DE RESGATE**

**Art. 21.** Os MGR deverão seguir as regras de segurança estabelecidas nesta norma e ainda:

- I - Não haverá operações de mergulho no âmbito do CBMRO em locais cuja profundidade seja superior a 30 metros;
- II - Em todas as ocorrências de mergulho serão utilizados balizamentos e sinalização adequados;
- III - O cabo guia sempre será utilizado em todas as operações de mergulho e devem ser fixados em locais adequados que possam suportar o peso do MGR e dos equipamentos;
- IV - A entrada e saída dos MGR's no meio líquido serão feitas de acordo com as técnicas empregadas durante o curso;
- V - O tempo máximo submerso diário, em mergulhos utilizando ar comprimido não deverá ser superior a 05 (cinco) horas, respeitando-se obrigatoriamente os limites de mergulho sem descompressão, definidos nas tabelas de mergulho;
- VI - Para sua segurança o MGR deverá verificar:
  - a) condições meteorológicas;
  - b) condições de marolas e correntezas;
  - c) movimentação de embarcações no local de mergulho;
  - d) perigos subaquáticos incluindo ralos, bombas de sucção ou locais onde a diferença de pressão hidrostática possa criar uma situação de perigo para os MGR's;
  - e) profundidade e tipo de operação a ser executada, utilizando-se sempre dos meios necessários a aferição da profundidade;
  - f) adequação dos equipamentos;
  - g) operações de mergulhos simultâneas;
  - h) distribuição das tarefas entre os membros da equipe; e
  - i) limites de profundidade e tempo de trabalho.
- VII - Nas buscas utilizando-se a técnica do mergulho livre deverá ser observada a profundidade máxima de 06 (seis) metros, bem como outros fatores de segurança, tais como ausência de correnteza, ausência de pontos de enroscos e a possibilidade de acesso direto do mergulhador livre à superfície;
- VIII - Todo planejamento de mergulho, único ou consecutivo, realizado no CBMRO, deverá ser NÃO DESCOMPRESSIVO e realizado com utilização da Tabela *Doppler* de Limites não descompressivos baseados na Tabela *U.S. NAVY*, considerando as regras específicas de segurança constantes na referida Tabela, conforme **ANEXO I – TABELA DE MERGULHO** ;
- IX - Qualquer Operação de mergulho deverá ser interrompida ou cancelada pelo coordenador de mergulho quando as condições de segurança não permitirem a execução ou continuidade do trabalho, neste caso deverá ser informado de imediato ao Supervisor Geral de Mergulho, ou seu comandante imediato nas unidades no interior do Estado;
- X - O acesso e a saída da água pelos mergulhadores da Corporação serão sempre facilitados (embarcação ao nível da água, escada, cesto, etc), sendo vetada a abordagem por queda livre de pontos elevados superiores a 3 (três) metros, ainda que a condição de fundo não ofereça riscos iminentes. Quando a plataforma de mergulho for embarcação, esta deverá estar fundeada. Caso ela seja dotada de motor, este deverá estar desligado. O tipo de entrada na água e equipagem será definido em virtude do local;
- XI - Mergulhos em águas contaminadas, contendo organismos produtores de doenças e/ou excessiva quantidade mineral e orgânica, compostos químicos tóxicos ou radioativos, que tragam risco à saúde do mergulhador, constituem uma condição insalubre, sendo dado suficiente para a não realização da Operação de mergulho, devendo as buscas serem realizadas por outros meios ou mesmo não realizadas;
- XII - Toda condição perigosa para as operações de mergulho deverá ser analisada com cautela pelo Coordenador e demais membros da guarnição, caso qualquer das condições ponha em risco a segurança da atividade de mergulho, a operação de mergulho deve ser cancelada, provendo-se para tal, outros meios de busca;
- XIII - Não haverá operação de mergulho noturno, no horário compreendido das 18:00 às 06:00;
- XIV - Segurança é uma atitude. Todos deverão conhecer e aplicar as técnicas corretas e as ferramentas de planejamento de mergulho (comunicação no cabo guia, procedimentos de subida (normal e de emergência), uso de Tabelas de mergulho, cálculo de TCS e autonomia de gás, gerenciamento de Stress, etc...) e constantemente pensar a respeito da segurança para proteger a si próprio e aos outros. Todos deverão estar todo o tempo alerta e prestando atenção ao que fazem. Não há substituto para a vigilância;
- XV - Qualquer componente da equipe que veja um outro componente deixando de cumprir uma norma de segurança deverá alertá-lo, chamando sua atenção para os riscos e, caso necessário, adotar providências disciplinares cabíveis;
- XVI - Nenhum mergulhador com infecção ou inflamação das vias respiratórias e com dificuldade para compensar orelhas e seios da face deverá insistir no mergulho. Qualquer medicação que estiver sendo utilizada pelo mergulhador deve ser comunicada ao Coordenador de Mergulho;
- XVII - No âmbito do CBMRO, nas Operações de mergulho que requeiram a recuperação de objetos submersos, estes deverão ser içados através de cabos ou trazidos à superfície através do uso de LPS. Apenas os objetos cujo peso seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do peso corporal do mergulhador empenhado na Operação poderão ser empunhados e trazidos diretamente à superfície;
- XVIII - É obrigatório em todas as Operações de mergulho no âmbito da Corporação a utilização do cálculo de autonomia de ar baseado no consumo individual do Mergulhador de fundo (**Vide Anexo III**);
- XIX - A velocidade de subida segura à superfície preconizada é de 09 (nove) metros por minuto;
- XX - Sempre que disponível, o sistema de MFF e fonia deverá ser utilizado nas operações de mergulho, observando-se que:
  - a) a comunicação deve ser restrita à operação de mergulho, evitando-se gasto desnecessário de oxigênio, o excesso de conversa aumenta até 20% (vinte por cento) o consumo de ar, além de diminuir a atenção do MGR;
  - b) sempre que os mergulhadores forem os emissores, ao transmitirem qualquer mensagem, deverão concentrar sua atenção na comunicação, ficando atentos ao som das bolhas produzidas pela respiração, transmitindo a mensagem entre as ventilações e encerrando-a soltando o PTT antes da exalação do ar;
  - c) o uso da mesa estacionária de superfície, que compõe o sistema de fonia subaquática, só poderá ser dispensado em locais que impossibilitem a sua instalação/manuseio pelo MGR que atuar como Auxiliar de superfície devido à necessidade de deslocamento com o cabo guia durante a Operação de mergulho e em locais que impossibilitem a colocação do cabo transdutor na água. Nessas situações deverão ser utilizadas apenas as MFF com os microfones,
  - d) ficando dessa forma a comunicação restrita entre os Mergulhadores de fundo; e
  - e) nas operações com a utilização das MFF, cada um dos mergulhadores deverá estar equipado com uma (01) máscara de mergulho autônomo reserva,

guardada no bolso direito do CE, a fim de servir de *backup* em caso de pane da máscara *full face*.

XXI - Quando disponível, o computador de mergulho deverá ser utilizado nas Operações de mergulho em locais com profundidades superiores a 20 (vinte) metros e/ou Operações que requeiram mergulhos repetitivos;

XXII - O uso do computador de mergulho não substitui o planejamento de mergulho conceitual com o uso da Tabela de mergulho;

XXIII - O mergulhador que perder a máscara de mergulho, ou qualquer outro equipamento, deverá abortar o mergulho imediatamente e retornar à superfície;

XXIV - Em locais onde a profundidade não seja conhecida, deverá ser utilizada a sonda portátil de mão ou utilizar qualquer outro meio a fim de obter a informação correta e possibilitar o planejamento da operação;

XXV - Quando o Mergulhador de fundo se encontrar em uma condição de aprisionamento/enrosco, deverá tentar se manter calmo, evitando movimentos bruscos e excesso de esforço, com intuito de economizar o ar respirável e não piorar a condição de aprisionamento, realizar o gerenciamento de Stress (PRPA - Parar; Respirar; Pensar e Agir) e tentar se soltar. Caso não seja possível deverá sinalizar ao Apoio de superfície com sinal apropriado. O Coordenador providenciará suprimento de gás extra através do Mergulhador de segurança que depois tentará soltá-lo;

XXVI - Não será realizada busca submersa na zona de deslizamento da orla do rio/lago;

XXVII - Não será realizada busca submersa em encostas rochosas caso haja cachoeira;

XXVIII - Não será realizada busca submersa em locais em que haja atuação de dragas para extração de areia ou metais preciosos;

XXIX - No caso da necessidade de realizar mergulhos consecutivos em profundidades diferentes, o planejamento deverá sempre prever a execução do mergulho mais profundo antes do mergulho mais raso; e

XXX - Não será realizada busca submersa em locais onde se encontre condição perigosa, conforme preconizado no inciso XIII do **Art. 2º desta Instrução Normativa**.

### SEÇÃO III

#### DA SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS DE MERGULHO

**Art. 22.** Os MGR's deverão observar os seguintes itens de segurança quanto à utilização dos equipamentos de mergulho e respectivos acessórios:

I - Se os cilindros apresentam em caracteres indelévels e bem visíveis:

II - limites máximos de trabalho e segurança;

III - nome da entidade que tenha aprovado;

IV - prazo de validade do certificado;

V - data do último teste de ruptura.

VI - Se o certificado citado no inciso I não sofreu alteração ou se os reparos dos equipamentos sofreram alterações em suas características originais;

VII - Se os testes de ruptura estão dentro do prazo de validade;

VIII - Se os compressores de misturas respiratórias, especialmente os de ar, estão devidamente instalados de maneira que não exista o risco de que aspirem gases da descarga do seu próprio motor ou de ambientes, onde exista qualquer possibilidade de contaminação;

IX - Se os reservatórios de gases possuem dispositivos de segurança que operem a pressão máxima de trabalho; e

X - Se os sistemas e equipamentos estão com manutenção em dia, de forma a manter a segurança e seu funcionamento.

**Art. 23.** Os equipamentos individuais de uso obrigatório deverão ser compostos por:

I - Roupa apropriada para cada tipo de mergulho;

II - Máscara de mergulho (*full face* sempre que possível) e nadadeira, apropriados para cada tipo de mergulho;

III - Relógio, quando em mergulho autônomo; IV - Faca;

V - Luvas de proteção, quando possível sua utilização; VI - Tabelas de descompressão impermeabilizadas;

VII - Colete inflável e equilibrador para mergulho, console de mergulho com profundímetro e manômetro, tubo respirador e lastro adequado;

VIII - Capacete (no Rio Madeira ou em Operação de Reflutação); e

VIII - Computador de mergulho, em profundidades maiores que 20 metros.

IX - Capacete de Mergulho

### CAPÍTULO IX

#### DA ESCALA DO MERGULHADOR DE RESGATE

**Art. 24.** Os Oficiais e Praças Especiais devidamente habilitados e designados concorrerão à escala de coordenador de mergulho e as praças à escala de MGR. Não havendo Oficiais e Praças Especiais disponíveis o mais antigo entre os MGR's acumulará a função de coordenador de mergulho.

§1º - Escalas diferenciadas somente poderão ocorrer com autorização do Subcomandante Geral da Corporação; e

§2º - Quando submetido à atividade hibernária, o MGR não poderá ser submetido a outras escalas de serviço nas primeiras 24 horas após atividade de mergulho.

**Art. 25.** O MGR seguirá a rotina diária da Unidade Bombeiro Militar em que serve (instruções, uniformes, quadro de trabalho semanal, atividades administrativas e etc.).

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 26.** Quando em uma ocorrência houver necessidade de suspender o mergulho, o comandante da guarnição deverá providenciar outros meios de busca e sob hipótese alguma abandonar o local da ocorrência.

**Art. 27.** Os MGR's que não estão efetivados nas atividades de mergulho deverão cumprir escalas de reforço náutico, os quais deverão permanecer alcançáveis durante o período em que estiverem escalados.

**Parágrafo único.** A confecção da escala de mergulhadores será confeccionada por cada Unidade Bombeiro Militar e assinada pelo respectivo Comandante da OBM.

**Art. 28.** As atividades de mergulho para busca de vítimas de afogamento só ocorrerão em até 48 horas do horário estimado do início da ocorrência, após tal período o procedimento deve ser realizada 72 horas de busca fluvial, que poderá ser feito por guarnição convencional, totalizando o período de 05 (cinco) dias, após as buscas serão suspensas.

**Art. 29.** A operação de mergulho só deverá ser efetuada quando houver informação suficiente para se delimitar a área de busca submersa.

**Art. 30.** O Coordenador de Mergulho que avaliar o cenário da ocorrência e por qualquer motivo técnico não realizar o mergulho, fica proibido que qualquer equipe subsequente aquele dia realize o mergulho naquela mesma ocorrência.

**Art. 31.** Casos omissos como mergulhos entre e 30 (trinta) e 40 (quarenta) metros só poderão ser realizados após portaria do **Comandante Geral do CBMRO** e estipulando condições específicas da ocorrência.



por pelo menos dez minutos, verificando seu manômetro e anotando a pressão de início e do fim do exercício.

Após o exercício insira o dado aferido na seguinte fórmula:

$$TCS = \frac{\text{Consumo (bar)} \times \text{Volume do Cilindro (litros)}}{\text{Pressão Absoluta (ata)} \times \text{Tempo (minutos)}}$$

Onde:

Consumo (bar): diferença entre a pressão inicial e final do cilindro (é verificada no manômetro em BAR);

Volume do Cilindro (litros): Volume do cilindro (os cilindros S80 tem capacidade de 11,2 litros);

Pressão Absoluta (ata): Pressão absoluta da profundidade constante em que é efetuado o treinamento; e

Tempo (minutos): tempo de natação na profundidade prevista para o exercício.

Exemplo:

Durante o exercício de TCS, determinado mergulhador consumiu 30 bar de um cilindro modelo S 80 enquanto nadou por 10 minutos a 02 metros de profundidade.

$$TCS = \frac{30 \times 11,2}{1,2 \times 10}$$

TCS = 28 litros/min

CALCULANDO A AUTONOMIA

Para realizar o cálculo de autonomia de gás para determinada ocorrência basta utilizar a TCS na seguinte fórmula:

$$Aut = \frac{\text{Volume do Cilindro (litros)} \times \text{Pressão do Cilindro (bar)}}{TCS \times \text{Pressão absoluta (ata)}}$$

Onde:

Aut: Autonomia em minutos;

Pressão do cilindro (bar): pressão de trabalho do cilindro menos a reserva de segurança ( - 50 BAR), que deve ser subtraída da pressão disponível no cilindro; e

TCS: taxa de consumo na superfície, taxa individual.

Obs: nas operações de mergulho, a autonomia da dupla de mergulhadores deve ser calculada utilizando-se a TCS do mergulhador com maior consumo.

Exemplo:

Em uma Operação de Mergulho de resgate para busca e recuperação de uma vítima de afogamento em um curso d'água de visibilidade zero, com profundidade máxima de 09 metros e correnteza moderada. Os mergulhadores de fundo possuem respectivamente TCS 01= 25 l/min e TCS 02 = 28 l/ min; os cilindros estão com 200 BAR de pressão. Pergunta-se: Em quanto tempo o Auxiliar de superfície deverá sinalizar com o sinal no cabo guia para que a dupla de mergulhadores retorne à superfície?

Cálculo:

$$Aut = \frac{11,2 \times 150}{28 \times 1,9}$$

Aut: 31 minutos

Resposta: O apoio de superfície deverá sinalizar para que os mergulhadores retornem à superfície, após 31 minutos do início do trabalho submerso.

- É importante ressaltar que a TCS utilizada é a do mergulhador com maior consumo.
- O valor 150 é o resultado da pressão de 200 BAR menos 50 BAR de reserva de segurança.

**ANEXO III**

**TABELA DE REFERÊNCIA PARA AUTONOMIA DO CILINDRO**  
Considerando o cilindro S80 ( padrão do CBMRO - 11,2 litros )

Cálculo do Consumo de Ar							
Raio de Consumo	05 M	10 M	15 M	20 M	25 M	30 M	35 M
Trabalho Leve (20 L/ Min)	56 Min	42 Min	33 Min	28 Min	24 Min	21 Min	18 Min
Trabalho Médio (30 L/ Min)	37 Min	28 Min	22 Min	18 Min	16 Min	14 Min	12 Min
Trabalho Medianamente Pesado (40 L/ Min)	28 Min	21 Min	16 Min	14 Min	12 Min	10 Min	9 Min
Trabalho Pesado (50 L/ Min)	22 Min	16 Min	13 Min	11 Min	9 Min	8 Min	7 Min

Fórmula Utilizada -

Consumo (l/min) = (200 bar – 50 bar) x 11,2 / (Pressão absoluta x ÄT)

ÄT = (150 bar x 11,2) / Consumo x Pressão absoluta

ÄT= (1680) / Consumo x Pressão absoluta

Sendo ÄT em minutos

**Considerações Gerais:**

- Considerando uma distribuição isotérmica: durante o mergulho o ar no cilindro e no pulmão está na mesma temperatura;
- Deixando 50 bar de reserva no cilindro para subida de emergência e/ou reserva de segurança;
- Desconsiderando a redução de pressão de trabalho do cilindro exercida pelo primeiro estágio;
- Considerando condições normais de temperatura e pressão; e
- Não foram consideradas as variações da altitude de cada local.

Protocolo 0018503709

**PC**

Portaria nº 786 de 24 de junho de 2021

**PC-DRH**

A DELEGADA-GERAL ADJUNTA DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições previstas no Art. 146 da Constituição do Estado de Rondônia; CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0019.246330/2021-83.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - TRANSFERIR** dez (10) dias de gozo de férias do servidor **HELDER BATISTA GAMA**, ocupante do cargo de Agente de Polícia, matrícula nº 300059883, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Polícia Civil do Estado de Rondônia, lotado na Delegacia Especializada em Crimes Contra a Vida - DECCV, no município de Porto Velho/RO, do período de 01/05/2021 a 10/05/2021 para o período de **16/11/2021 a 25/11/2021**, referente ao **EXERCÍCIO 2021**.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

**ALESSANDRA MARCELA PARAGUASSU GOMES**

Delegada-Geral Adjunta da Polícia Civil

Mat. 300022586

Protocolo 0018812972

## SEJUS

Portaria nº 1401 de 19 de maio de 2021

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme Processo Administrativo 0033.283080/2020-01.

**RESOLVE:**

**Art. 1º TORNAR SEM EFEITO** os termos da Portaria nº 1334/2021/SEJUS-GGP, publicada no Diário Oficial de **17.05.2021**, que **DESIGNAR**, o servidor **CLOVES GABRIEL COSTA CARDOSO REIS**, Assessor Técnico do Controle Interno, para responder interinamente pela função de Assessor de Controle Interno/SEJUS, em substituição à servidora **MÔNICA NASCIMENTO MELO**, matrícula nº 300115630, nos afastamentos ou impedimentos legais.

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

Registre-se, Publique-se, eCumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018057481

Portaria nº 1458 de 21 de maio de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.165926/2021-03.

Considerando ainda que a relotação justifica-se pelo Edital de homologação do processo seletivo para relotação de servidores no âmbito da Corregedoria Geral, Edital 2 (0015841021).

Considerando o Despacho SEJUS-COGESPEN (0017458478), que torna sem efeito torno sem efeito o Memorando nº 967/2021/SEJUS-COGESPEN (0017413356).

**RESOLVE:**

**Art. 1º RETIFICAR** em parte, os termos da Portaria 935 (0017426195), que relota na **CORREGEDORIA GERAL**, a partir de 19.04.2021, o servidor **MAGNO OLIVEIRA DE SOUZA**, Policial Penal, matrícula **300137561**, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotado na Penitenciária Estadual Edvan Mariano Rosendo.

ONDE SE LÊ: "a partir de 19.04.2021"

**LEIA-SE: "a partir de 26.04.2021"**

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018114016

Portaria nº 1616 de 04 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual e da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.231279/2021-27.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, licença pelo período de 08 dias corridos, a contar de 28.05.2021, com base na LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992, ao servidor **JAIRO SEBASTIÃO FLOR DA SILVA**, Policial Penal, matrícula 300037928, por motivo de falecimento de familiar, conforme Certidão de Óbito, matrícula 095703 01 55 2021 4 00069 144 0020505 08.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018365890

Portaria nº 1617 de 04 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.234541/2021-95.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86 de 12.05.2016, que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 20 dias de Licença Paternidade, ao servidor **MAURÍCIO JOSÉ PACÍFICO PORTEL**, Policial Penal, matrícula 300120560, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Casa de Detenção de Pimenta Bueno, desta Secretaria Estado de Justiça de Rondônia - SEJUS, a partir da data do nascimento de seu filho, ocorrido em **27.05.2021**.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Protocolo 0018368705

Portaria nº 1674 de 10 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.247919/2021-11.

Conforme Lei nº 3922, de 17.10.2016, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 194, no "Art. 1. Será concedido o período de 08 dias de folga ao servidor público estadual, civil e militar que efetuar 04 (quatro) doações de sangue, quando homem, e 03 (três) doações de sangue, quando mulher, no prazo de 01 (um) ano à instituição mantida pelo poder público".

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 08 dias de folga, no período de **09.09.2021 á 16.09.2021**, ao servidor **FRANCINALDO JOSE DE CARVALHO RODRIGUES**, Policial Penal, matrícula nº 300129597, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Penitenciária Estadual Milton Soares de Carvalho, desta Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS, em razão de ter realizado 04 (quatro) doações de sangue para a FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA, nos dias **09.03.2020, 22.06.2020, 05.10.2020 e 10.12.2020**.

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

Publique-se registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018485272

Portaria nº 1677 de 10 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual e da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.246964/2021-58.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, licença pelo período de 08 dias corridos, a contar de 07.06.2021, com base na LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992, a servidora **VANUZA ALVES DIOGO OLIVEIRA**, Policial Penal, matrícula 300042517, por motivo de falecimento de familiar, conforme Certidão de Óbito, matrícula 096297 01 55 2021 4 00073 201 0027424 95.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018494553

Portaria nº 1680 de 10 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual e da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.219621/2021-11.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, licença pelo período de 08 dias corridos, a contar de 12.05.2021, com base na LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992, ao servidor **JOÃO CRISTOVÃO DA SILVA**, Policial Penal, matrícula 300097539, por motivo de falecimento de familiar, conforme Certidão de Óbito, matrícula 095703 01 55 2021 4 00068 254 0020315 71.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018498342

Portaria nº 1682 de 10 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.246945/2021-21.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86 de 12.05.2016, que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 20 dias de Licença Paternidade, ao servidor **JOSIMAR DE CARVALHO MORAIS**, Policial Penal, matrícula 300131482, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado no Centro de Detenção Provisório de Porto Velho, desta Secretaria Estado de Justiça de Rondônia - SEJUS, a partir da data do nascimento de seu filho, ocorrido em **04.06.2021**.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018499296

Portaria nº 1684 de 10 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.248578/2021-09.

Conforme Lei nº 3922, de 17.10.2016, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 194, no "Art. 1. Será concedido o período de 08 dias de folga ao servidor público estadual, civil e militar que efetuar 04 (quatro) doações de sangue, quando homem, e 03 (três) doações de sangue, quando mulher, no prazo de 01 (um) ano à instituição mantida pelo poder público".

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 08 dias de folga, no período de **19.09.2021 á 26.09.2021**, ao servidor **ERIVAN PEDRO JOVENTINO**, Policial Penal, matrícula nº 300116504, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Penitenciária Estadual Milton Soares de Carvalho, desta Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS, em razão de ter realizado 04 (quatro) doações de sangue para a FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA, nos dias **20.02.2020, 03.08.2020, 11.11.2020 e 15.01.2021**.

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

Publique-se registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018500036

Portaria nº 1697 de 11 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual e da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.249604/2021-16.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, licença pelo período de 08 dias corridos, a contar de 07.06.2021, com base na LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992, a servidora **IRENILDES DE OLIVEIRA**, Policial Penal, matrícula 300039181, por motivo de falecimento de familiar, conforme Certidão de Óbito, matrícula 096297 01 55 2021 4 00073 201 0027424 95.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018520314

Portaria nº 1698 de 11 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.249849/2021-35.

Conforme Lei nº 3922, de 17.10.2016, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 194, no "Art. 1. Será concedido o período de 08 dias de folga ao servidor público estadual, civil e militar que efetuar 04 (quatro) doações de sangue, quando homem, e 03 (três) doações de sangue, quando mulher, no prazo de 01 (um) ano à instituição mantida pelo poder público".

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 08 dias de folga, no período de **05.07.2021 á 12.07.2021**, ao servidor **ALECSANDRO GOMES DA SILVA**, Policial Penal, matrícula nº 300116562, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado no Centro de Ressocialização Vale do Guaporé, desta Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS, em razão de ter realizado 04 (quatro) doações de sangue para a FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA, nos dias **29.05.2020, 10.08.2020, 16.01.2021 e 21.05.2021**.

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

Publique-se registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018521206

Portaria nº 1701 de 11 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.250757/2021-06.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86 de 12.05.2016, que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 20 dias de Licença Paternidade, ao servidor **MARCIO ANTONIO LOPES**, Policial Penal, matrícula 300099493, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Cadeia Pública de Colorado D'Oeste, desta Secretaria Estado de Justiça de Rondônia - SEJUS, a partir da data do nascimento de seu filho, ocorrido em **26.05.2021**.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018527491

Portaria nº 1702 de 11 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.251307/2021-22.

Conforme Lei nº 3922, de 17.10.2016, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 194, no "Art. 1. Será concedido o período de 08 dias de folga ao servidor público estadual, civil e militar que efetuar 04 (quatro) doações de sangue, quando homem, e 03 (três) doações de sangue, quando mulher, no prazo de 01 (um) ano à instituição mantida pelo poder público".

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 08 dias de folga, no período de **19.08.2021 á 26.08.2021**, ao servidor **DIOGO MACEDO DO NASCIMENTO**, Policial Penal, matrícula nº 300140202, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Penitenciária Estadual Jorge Thiago Aguiar Afonso, desta Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS, em razão de ter realizado 04 (quatro) doações de sangue para a FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA, nos dias **15.03.2019, 17.07.2019, 14.10.2019 e 01.02.2020**.

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

Publique-se registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018528163

Portaria nº 1715 de 11 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.251904/2021-57.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86 de 12.05.2016, que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 20 dias de Licença Paternidade, ao servidor **GENECI DA COSTA GOMES**, Policial Penal, matrícula 300116589, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado no Grupo de Ações Penais Especiais de Ji-Paraná, desta Secretaria Estado de Justiça de Rondônia - SEJUS, a partir da data do nascimento de seu filho, ocorrido em **10.06.2021**.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018536845

Portaria nº 1720 de 14 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.516776/2020-11.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER, 05 (cinco) dias de RECESSO ADMINISTRATIVO**, ao servidor **RONI KLEB OLIVEIRA PEDROZA**, Policial Penal, matrícula **300093269**, no período de **28.05.2021 e 04 á 07.06.2021**, referente ao Recesso de 2020, conforme Despacho SEJUS-GAB (0018511884).

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018542587

Portaria nº 1721 de 14 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.252458/2021-06.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86 de 12.05.2016, que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER**, 20 dias de Licença Paternidade, ao servidor **THYESMA UEKI MARANGONI**, Policial Penal, matrícula 300097773, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Direção Geral da Penitenciária Regional de Nova Mamoré, desta Secretaria Estado de Justiça de Rondônia - SEJUS, a partir da data do nascimento de sua filha, ocorrido em **08.06.2021**.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018549536

Portaria nº 1722 de 14 de junho de 2021

Porto Velho, 14 de junho de 2021.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, Art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo SEI 0033.242825/2021-55.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86 de 12.05.2016, que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença-Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º CONCEDER**, 20 dias de Licença Paternidade, ao servidor **FLAVIO DE SOUZA COSTA**, Policial Penal, matrícula 300097796, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Casa de Detenção de Ouro Preto D'Oeste, desta Secretaria Estado de Justiça de Rondônia - SEJUS, a partir da data do nascimento de sua filha, ocorrido em **04.06.2021**.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018551136

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS****PROCESSO: 0033.197557/2021-18**

O processo em epígrafe foi objeto de análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS por meio do Parecer nº 455/2021/SEJUS-ACI, no qual opinou-se pela regularidade das prestações de contas de concessão de diárias aos servidores **Elisangela dos Santos Martins Gines e Claudinei Roberto Izidoro**.

Diante do exposto, considerando que a despesa está **APTA** a ser homologada em consonância com o que estabelece o **DECRETO Nº 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014**, encaminhado para deliberação do ordenador de despesa.

**Gilmara Aguiar de Sá**

Gerente de Administração e Finança - SEJUS/GAF

**ACOLHO E DECIDO:**

**HOMOLOGAR** a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários **Elisangela dos Santos Martins Gines e Claudinei Roberto Izidoro**, no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014, bem como do Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso a informação.

**Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito**

Secretário de Estado de Justiça - SEJUS

Porto Velho- RO, 08 de junho de 2021.

Protocolo 0018440418

Portaria nº 1831 de 22 de junho de 2021

A SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 68/1992, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, e nos termos da Lei Complementar nº 224, de 04.01.2000; em cumprimento a RESOLUÇÃO Nº 001/2013/GAB/SEJUS de 12 de setembro de 2013 que instituiu o Manual de Fornecimento, Recebimento e Distribuição de Refeições no Âmbito do Sistema Prisional e Medidas Sócio Educativas do Estado de Rondônia.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Compor comissão para realizar o recebimento das refeições prontas, no âmbito da unidade prisional **Unidades do Sistema Prisional do Município de Cerejeiras** conforme Memorando nº 153 (0018736197) e no Memorando nº 154 (0018759798) bem como do fiscal do Contrato respectivo nº 221/PGE-2021 - A empresa **PATRÍCIA DIAS GOES EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.311.700/0001-49.

**Art. 2º** - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a comissão em comento:

**I – ADILSON DOMINGOS FERREIRA**

Matrícula 300042287

**II – DONIZETTI RAMOS PEREIRA**

Matrícula 300103970

**III– MICHEL OZORIO BROIANO**

Matrícula 300088761

**IV– NOELI KREUSCH MOREIRA MAIA**

Matrícula 300100542

**V– ROBSON QUEIROZ CORSI**

Matrícula 300116739

**Art. 3º** - Nomear os servidores abaixo como Fiscal e Suplente do Contrato supramencionado:

**I – Lillian Cristian Ferreira Lima**

(Fiscal) Matrícula 300088091

**II - Eguinaldo Lanes da Silva**

(suplente) Matrícula 300088231

Art. 4º - Esta portaria revoga a Portaria nº 2067/2016/SEJUS-NUALI

Art. 5º - Esta portaria tem efeitos a partir de 16 de junho de 2021.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**  
**SECRETÁRIO DE JUSTIÇA**

Porto Velho, 23 de Junho de 2021.  
Protocolo 0018747816

**ERRATA**

**Portaria nº 2687/2019/SEJUS-NUALI**

Publicado no D.O.E Nº.197 de 07/10/2020, referente a comissão para realizar o recebimento das refeições prontas, conforme Memorando nº 99/2021/SEJUS-CRADO(0018807074) no âmbito da unidade prisional CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO DE ALVORADA D'OESTE , bem como do fiscal do Contrato.

**ONDE SE LÊ:**

**Art. 2º** - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a comissão em comento:

I – MARCELO DA SILVA

Matrícula 300.116.430

II – JOSIVAN GOMES

Matrícula 300.137.115

III – CHARLES ALVES TENÓRIO

Matrícula 300.136.109

IV - WILLIAN BARNABE DA SILVA

Matrícula 300.140.598

V - ANTÔNIO ORTOLANE

Matrícula 300.099.231

VI - CRISTIAN JOSÉ GUGLIEL

Matrícula 300.088.168

**Art. 3º** - Nomear os servidores abaixo como Fiscal e Suplente do Contrato supramencionado:

I- CLEBER RODRIGUES DE SOUZA

(Fiscal) Matrícula 300.117.205

II – NELSON OLIVEIRA DOS SANTOS

(Suplente) Matrícula 300098820

**Art. 5º** - Esta errata de portaria tem efeitos a partir 01 de maio 2020.

**LEIA- SE:**

**Art. 2º** - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a comissão em comento:

I – ANTONIAS TELIS BESSA

Matrícula 300100739

II – CHARLES ALVES TENÓRIO

Matrícula 300136109

III – CRISTIAN JOSÉ GUGLIEL

Matrícula 300088168

IV - NELSON OLIVEIRA DOS SANTOS

Matrícula 300098820

V - WELLINGTON JANDRE

Matrícula 300093274

VI - MIRIAN ELIZABETE DA SILVA

Matrícula 300100374

**Art. 3º** - Nomear os servidores abaixo como Fiscal e Suplente do Contrato supramencionado:

I- CLEBER RODRIGUES DE SOUZA

(Fiscal) Matrícula 300117121

II – OCIMAR FRANCISCO AGUIAR

(Suplente) Matrícula 300093063

**Art. 5º** - Esta errata de portaria tem efeitos a partir 01 de julho 2021.

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

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**  
**Secretário de Estado de Justiça de Rondônia**

Protocolo 0018809857

Portaria nº 1782 de 17 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, art. 71, e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo SEI Nº. 0033.234527/2021-91.

CONSIDERANDO a Portaria 4544 (8957006).

**RESOLVE:**

**Art. 1º REMARCAR**, o gozo de férias da servidora **ELOYANA CLAUDIA DA SILVA RAMOS**, ASSESSORA TÉCNICA, matrícula 300137770, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, marcada para **MARÇO/2020**, referente ao exercício de **2020** para serem gozadas no período de **25.05.2021 à 03.06.2021**.

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

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018644266

Portaria nº 1881 de 24 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual e da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONVALIDAR** a designação, da servidora **SAYAMA SOUZA DOS SANTOS**, Assistente de Gabinete, matrícula 300162125, para responder pelo cargo de **Assessora Técnica**, em substituição a servidora **ELOYANA CLAUDIA DA SILVA RAMOS**, matrícula 300137770, nos períodos abaixo relacionados:

ELOYANA CLAUDIA DA SILVA RAMOS - ASSESSORA TÉCNICA		
PERÍODO	MOTIVO	PORTARIA
21/ 11/2020 À 30/11/2020	FÉRIAS	Portaria 3255 de 09.11.2020 (0018639059)
22/ 03/2021 À 31/03/2021	FÉRIAS	Portaria 3536 de 03 de dezembro de 2020 (0018639065)
10/ 04/2021 À 17/04/2021	LICENÇA ÓBITO	Portaria 901 de 15 de abril de 2021 (0018639060)
21/ 04/2021 À 30/04/2021	FÉRIAS	Portaria 3255 de 09.11.2020 (0018639059)
25/ 05/2021 à 03/06/2021	FÉRIAS	Portaria 1782 (0018644266)

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

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

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018801969

Portaria nº 1882 de 24 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual e da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONVALIDAR** a designação, da servidora **SAYAMA SOUZA DOS SANTOS**, Assistente de Gabinete, matrícula 300162125, para responder pelo cargo de **Assessora de Gabinete**, em substituição a servidora **GLORIA DE CARLA CRUZ LEVEL**, matrícula 300123426., nos períodos abaixo relacionados:

GLORIA DE CARLA CRUZ LEVEL - ASSESSORA DE GABINETE		
PERÍODO	MOTIVO	PORTARIA
20/ 03/2020 À 27/03/2020	FÉRIAS	Portaria 4544/ 2019/SEJUS-GGP (0018645147)

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

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

**MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO**

Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 0018802235

## POLITEC

Portaria nº 75 de 24 de junho de 2021

**A DIRETORA ADJUNTA DA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA-POLITEC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 20.604, de 22 de fevereiro de 2016,

**Considerando** as disposições contidas no artigo 7º, inciso XIX, da CF/88 c/c Art.10, § 1º do ato das Disposições Transitórias da CF/88e,

**Considerando** as disposições contidas na Lei Estadual nº 3.303, de 12 de maio de 2016.

**Considerando** o Despacho POLITEC-NRH (0018802603).

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER** Licença Paternidade, no período de 19/06/2021 a 08/07/2021, ao Servidor Público **Gustavo de Oliveira Fontes Neves**, ocupante do cargo de Perito Criminal, matrícula nº 300098455, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado no Instituto Laboratorial Criminal- ILC/POLITEC, em razão do nascimento de seu filho **LUÍS GUSTAVO FONTES NEVES**, conforme o Processo nº 0022.268687/2021-63.

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

Porto Velho(RO), 24 de junho de 2021.

**ANA JULIA FRAZÃO PAIVA**

Diretora Adjunta de Polícia Técnico-Científica

Protocolo 0018814992

### AVISO

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

## AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Diretor Geral da Polícia Técnica Científica, torna público a quem possa interessar, em conformidade com Parecer /PGE 194 ID ( 0018211438), Contrato nº 361/PGE-2021 (0018211481) constante dos autos do Processo Administrativo nº. 0022.043977/2021-04, dando embasamento legal para a aquisição pretendida, segundo os termos do art. 24, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93, dispensando a licitação, objetivando custear despesa com **Aquisição de 302 (trezentas e duas) unidades de garrações de 20 (vinte) litros de água mineral sem gás**, para atender as necessidades da Superintendência de Polícia Técnico Científica - POLITEC, no valor de **R\$ 1.192,90** (Um mil cento e noventa e dois reais e noventa centavos), em favor da empresa A.C.F. MOREIRA- ME, inscrita no CNPJ nº 14.410.553/0001-27, por ser mais vantajosa para Administração Pública.

Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

Domingos Sávio Oliveira da Silva  
Diretor - Geral da Polícia Técnica Científica - POLITEC

Protocolo 0018815907

## SESAU

Portaria nº 2023 de 17 de junho de 2021

**O Secretário de Estado da Saúde**, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017;

Considerando Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro de 1992;

Considerando Lei Complementar nº 1067 de 19 de Abril de 2002;

Considerando teor do Manual de Rotinas e Procedimentos – Estágio Probatório, publicada no DOE nº 140 de 29.07.2016;

Considerando teor da Portaria nº 376 de 20 de fevereiro de 2020, publicada no DOE nº 37 de 27.02.2020;

Considerando teor dos Requerimentos e Processo SEI nº 0060.457115/2019-86, Ofício nº 291/2021/HRSF-NRH de 15 de Junho de 2021.

### RESOLVE:

Art. 1º. – **TORNAR APTO**, aos servidores lotados no **Hospital Regional de São Francisco do Guaporé-HRSF/SESAU**, abaixo relacionados, conforme consta do Relatório da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, **que opinou pela Aprovação e Consequente Estabilidade no Serviço Público**.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	A CONTAR DE
300143020	Aline Brasilina Raimundo	Técnico em Enfermagem	23.08.2020
300143498	Alessandro da Silva Ferreira	Técnico em Enfermagem	30.08.2020
300142858	Daiane Oliveira Santana	Técnico em Enfermagem	16.08.2020
300143258	Edivane Costa Dias	Técnico em Enfermagem	24.08.2020
300143168	Elisangela Barbosa da Silva Prudêncio	Técnico em Enfermagem	23.08.2020
300143269	Gisele Josue Hottes	Técnico em Enfermagem	16.08.2020
300143519	Greiciele Thaila Batista Feltz	Técnico em Enfermagem	23.08.2020
300143061	João Antonio Moreira Luiz	Técnico em Enfermagem	17.08.2020
300143199	Maria Macena da Silva	Técnico em Enfermagem	23.08.2020
300143098	Nilza Barbosa Pereira	Técnico em Enfermagem	21.08.2020
300143586	Roseli Rodrigues de Macedo	Técnico em Enfermagem	23.08.2020
300143870	Sueli de Lavor Lima	Técnico em Enfermagem	18.08.2020

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

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

Protocolo 0018653678

## HB

Portaria nº 329 de 24 de junho de 2021

**O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE “Dr. ARY PINHEIRO”**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando o disposto no art. 60 do Decreto Estadual nº. 9.997, de 3 de julho de 2002, e disposições seguintes,

### RESOLVE:

**Conceder** de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotados no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro, referente ao mês de **Mai/2021**.

Considerando o teor do Processo Nº 0049.254686/2021-33

Servidor (a)	Cargo	Matrícula	H
ADRIANO RODRIGUES BRASILEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300165025	36
BENILCE DA SILVA MAGALHAES	Auxiliar de Serviços Gerais	300131368	96
CLEDIR BARBOSA DE MIRANDA	Auxiliar de Serviços Gerais	300165930	36
EVERCLEI DA SILVA PANTOJA	Auxiliar de Serviços Gerais	300165776	36
GIDEONI LEAL DE CASTRO	Auxiliar de Serviços Gerais	300166238	36
IVANIR DO SOCORRO GARCIA LEITAO	Auxiliar de Serviços Gerais	300015483	60
MARIA EDNA PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	300094148	120

MARIA FREITAS DE ALENCAR	Auxiliar de Serviços Gerais	300022960	60
MARLON ESTOLANO MORAIS ANDRADE	Auxiliar de Serviços Gerais	300166142	42
MATEUS DA SILVA SANTANA	Auxiliar de Serviços Gerais	300166190	36
ROGERIO RIBEIRO TRINDADE	Auxiliar de Serviços Gerais	300165783	24
VIRGINIA ARZA GUALASUA	Auxiliar de Serviços Gerais	300022497	60

RAQUEL GIL COSTA  
Diretora Geral/HBAP

Protocolo 0018801140

## HICD

Portaria nº 165 de 15 de junho de 2021

O **DIRETOR DO HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013, publicada no DOE n. 2317 de 10.10.2013, Subseção I, Art. 67, Decreto de 14.10.2013, publicado no DOE n. 2324 de 21.10.2013.

RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR**, a servidora Maria Lúcia Belém dos Santos Silva, Ocupante do cargo de Farmacêutico, Matrícula n.º **300164929** para responder pelo **Núcleo de Farmácia Hospitalar/HICD**, a partir 16 à 30 de Junho de 2021, sem ônus e sem prejuízo as suas atividades.

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

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

**SERGIO PEREIRA**

Diretor Geral Hospital Infantil São Cosme e Damião

Protocolo 0018587771

## HRB

Portaria nº 48 de 25 de junho de 2021

*Aprova a estrutura organizacional do HRB e dá outras providências.*

O **DIRETOR GERAL DO HRB**, no uso das suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo n.º 132 do Decreto n.º 9.997, de 03 de Julho de 2002 e ainda nos termos da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Organograma do **Hospital Regional de Buritis - HRB**, composto por:

1 - Direção Geral - HRB, órgão executivo e estratégico, de direção máxima da unidade administrativa, subordinado ao gabinete da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU-GAB, composta por:

- 1.1 - Gerência Administrativa - HRB-GAD;
- 1.2 - Núcleo de Enfermagem - HRB-NENF;
- 1.3 - Núcleo de Farmácia - Almoarifado - Banco de sangue - HRB-NFAB;
- 1.4 - Núcleo Médico - HRB-NMED;
- 1.5 - Núcleo de Recursos Humanos - HRB-NRH;
- 1.6 - Núcleo de Faturamento Hospitalar - HRB-NUFAT;
- 1.7 - Serviço de Arquivo Médico e Estatística - HRB-SAME;
- 1.8 - Núcleo de Transporte - HRB-NUTRAN;
- 1.9 - Ouvidoria - HRB-OUV;
- 1.10 - Setor de Recepção - HRB-SDR;
- 1.11 - Setor de Radiologia - HRB-SRAD;
- 1.12 - Núcleo de Fisioterapia - HRB-NFISIO;

Parágrafo único. Todos os órgãos atuarão no nível operacional, exceto os já especificados como estratégicos ou táticos.

**Art. 2º** Extinguir os seguintes departamentos:

- 1 - HRB-ASTEC Assessoria Técnica, subordinado à Direção Geral;
- 2 - HRB-CCIH Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, subordinado ao Núcleo de Enfermagem;
- 3 - HRB-CRECERMS Comissão Recebimentos e Certificação de Materiais e Serviços, subordinado à Gerência Administrativa;
- 4 - HRB-FISCON Fiscais de Contratos, subordinado à Comissão Recebimentos e Certificação de Materiais e Serviços, subordinado à Gerência Administrativa.

**Art. 3º** Determinar aos departamentos competentes adoção das medidas subsequentes e a publicação da presente Portaria.

**Art. 4º** Revogar a Portaria nº 43 de 19 de junho de 2021.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Buritis, 25 de junho de 2021.

**JOSÉ ROBERTO DE SOUZA OLIVEIRA**

Hospital Regional de Buritis

Diretor Geral

Protocolo 0018830447

## AGEVISA

## EXTRATO

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente, a Diretoria Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia – AGEVISA/RO torna público, a quem possa interessar que, considerando o Parecer nº 24/2021/AGEVISA-ASJUR, de 16 de Junho de 2021, exarado no Processo Administrativo nº 0002.048210/2021-00, e diante de toda a documentação comprobatória constante no referido processo, nas razões e justificativas apresentadas, optamos pela DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei de Licitação n. 8.666/93 e Decreto n. 9.412/2018, Art. 1º, II, "a", em favor da Empresa **OBRATEC EMPREENDIMENTOS LTDA (CNPJ N.11.422.569/0001-61)**, que ofertou o menor preço para os itens 01 e 02, perfazendo o valor total de **R\$ 3.425,00 (três mil quatrocentos e vinte e cinco reais)**, em conformidade com as Notas de Crédito, que depois de cumpridas as formalidades legais, expediu-se o AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO com a sua consequente publicação no Diário Oficial do Estado/DOE, visando dar eficácia ao ato nos moldes do art. 37, *caput*, da CRFB e do art. 61, parágrafo único da Lei de Licitação Nº. 8.666/93.

Porto Velho-RO, 24 de Junho de 2021.

**EDILSON BATISTA DA SILVA**  
Diretor Executivo AGEVISA/RO

Protocolo 0018811999

## CETAS

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0055.192242/2021-18

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pelo Controle Interno do Centro de Educação Técnico Profissional da Área de Saúde-CETAS; Considerando que a despesa encontra-se de acordo com as normas aplicáveis da Administração Pública conforme **DECRETO N. 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014, portanto, APTA** para ser homologada nos termos do Artigo 18.

## DECIDO:

**HOMOLOGAR** a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade do (s) beneficiário (s) **CRISTIANE OLIVEIRA SECUNDO, DORISLENE ALVES DE A. CANTARELLA, SANDRA BORGES MORAES e RAIMUNDO NONATO ALVES**, no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF.

Tornar Público a presente Homologação nos termos do **DECRETO 17.145** de 1º de outubro de 2012.

**LUCIENE CARVALHO PIEDADE ALMEIDA**  
Diretora Geral

Protocolo 0018793067

## SEDUC

Portaria nº 2881 de 14 de maio de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, e considerando os termos do Processo N. 0029.084048/2020-04 **resolve**:

Art. 1º - **Conceder** de acordo com o Artigo 92, Lei Complementar nº 68 de 9.12.92 e Artigo 68 da Lei Complementar nº 680 de 07.09.2012, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Estado da Educação, referente aos meses de **agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2019**.

Matricula	Nome	Cargo	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
300019082	Inês da Consolação Côgo	Professor Classe C	15	16	10	10	02	53

Porto Velho, 14 de maio de 2021.

Protocolo 0017964758

## EXTRATO

## EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 08/2021

CONTRATANTE CONSELHO ESCOLARDA EEEFM JOSÉ DE ANCHIETA CONTRATADA: **DENTAL RONDÔNIA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI**, CNPJ/MF Nº 32.053.182/0001-55. CLÁUSULA ALTERADA: Constitui objeto do presente Termo Aditivo ao Contrato o reequilíbrio econômico e financeiro de preços realizado pela SUPEL/SIRP, relativo aos seguintes itens e valores:

Item: Suporte para papel toalha - suporte para papel toalha, material plástico, dimensões 320 altura, 250 mm largura, 130 mm profundidade, utilização papel toalha de três dobras e duas dobras 23 x 23. - **Valor contratado R\$ -120,00** (cento e vinte reais) **Valor Realinhado R\$141,15** (cento e quarenta e um reais e quinze centavos).

Todas as demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

VALOR: **R\$141,15 (cento e quarenta e um reais e quinze centavos)**

PROCESSO: 0029.029454/2021-87

VIGÊNCIA: 05 meses DATA DE ASSINATURA: 18/03/2021

Josiney Cardoso LanesDamião Cavalcante de Souza  
Presidente do Conselho Escolar Representante / Contratada

Cabixi-RO, 23 de junho de 2021.

Protocolo 0018782238

## CONTRATOCEROM EMPRESA STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

CONTRATO Nº 03/2021 .

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR RAIMUNDO DE OLIVEIRA MESQUITA E A EMPRESA STAR COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.**

Aos dias 23 do mês de abril do ano de 2021, O Conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita, CNPJ nº: 00.713.583/0001-06, situado na Rua Travessa 25, nº 1858, Setor 04, CEP: 76.937-000, cidade Costa Marques/RO, doravante denominada apenas CONTRATANTE, neste ato representado pela presidente do conselho Elisete Batista Ramos, RG n.º 237246 SSP/RO, CPF 203.850.212-91, e a firma STAR COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI, CNPJ/MF n.º 05.252.941/0001-36, estabelecida na Rua José Camacho, 1146, Bairro Olaria, em ,doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Edson de Almeida Magalhães, brasileiro, RG nº. 595662 SSP/RO, CPF 810.710.192-87, celebram o presente Contrato, decorrente do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0029.270348/2020-04, que deu origem ao Pregão, na forma Eletrônica, de Nº.646/2020, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002. Decreto Estadual nº. 12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Contrato a aquisição de material de consumo e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S (ÁLCOOL EM GEL 70° - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, ESPESSANTE, NEUTRALIZANTE, EMOLIENTE, DESNATURANTE E ÁGUA, LIXEIRA REDONDA. MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, CAPACIDADE DE 15 LITROS, TIPO COM TAMPAS E PEDAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: ALTURA 39,0 CM, LARGURA 28,0 CM, PROFUNDIDADE 27,5 CM.) em atendimento as necessidades do Conselho Escolar pelo período de 03(três) meses, conforme as especificações técnicas e disposições contidas no Termo de Referência e seus anexos.

**1.1. Vinculação:** Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Pregão Eletrônico, o disposto na proposta da CONTRATADA e demais elementos que sirvam à exata definição do objeto descrito na cláusula primeira.

**1.2.** As especificações e quantidade estimadas do objeto desse contrato estão previstas **no Item 3.3 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unidade	Quantidade Estimada 2021
009	ÁLCOOL EM GEL 70° - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, ESPESSANTE, NEUTRALIZANTE, EMOLIENTE, DESNATURANTE E ÁGUA.	Unidade	480
011	LIXEIRA REDONDA. MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, CAPACIDADE DE 15 LITROS, TIPO COM TAMPAS E PEDAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: ALTURA 39,0 CM, LARGURA 28,0 CM, PROFUNDIDADE 27,5 CM.	Unidade	22

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

**2.1.** As informações quanto as quantidades estimadas do objeto do presente contrato, estão previstas **no item 5, subitem 5.2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL E PRAZO ENTREGA, E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**3.1.** Os materiais adquiridos deverão ser entregues na Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita, situado na Rua Travessa 25, nº 1858, Setor 04, CEP: 76.937-000, cidade Costa Marques/RO de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 13:00 horas.

**3.2.** O prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Fornecimento, expedida pelo órgão solicitante.

**3.2.1.** O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela Contratada, dos seguintes requisitos cumulativos:

- Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos bens;
- Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

**3.2.2.** Não se admitirá prorrogação se:

- O atraso ocorrer por culpa da contratada;
- Se não cumprir os requisitos do item 3.2.1; ou
- Houver interesse público devidamente justificado nos autos que demonstre ser a escolha mais vantajosa para a administração.

**3.3.** As informações das Condições de Recebimento estão previstas no Item 6, subitem 6.3 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas do presente processo correrão por conta das Atividades abaixo detalhada, conforme o Plano Plurianual – PPA e a LOA 2020 nº 4.709, de 30 de dezembro de 2019.

PROGRAMA	AÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	FONTE	NATUREZA DE DESPESA
16.001.12.122.1015	2087	Assegurar a manutenção administrativa da unidade	0112 0118	3.3.90.30 3.3.50.41

**5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO**

**5.1.** O valor total da contratação é de **R\$ 4.928,54 (Quatro mil, novecentos e vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos)**, para efetuar o pagamento dos bens/materiais referidos na cláusula primeira, tudo depois de recebidos, testados e aprovados pela CONTRATANTE. Sob nenhuma hipótese o valor mencionado será reajustado;

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

**6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:

- Nota fiscal;
- Termo de Recebimento;
- Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
- Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

f) Certificado de Regularidade do FGTS;

g) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011).

**6.2.** As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição dos serviços, da CONTRATADA, o número da Conta Bancária para depósito do pagamento e constar o nome do Programa.

**6.3.** O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito (transferência eletrônica) em conta corrente, indicada pela Contratada.

**6.4.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita, CNPJ Nº 00.713.583/0001-06, situado na Rua Travessa 25, nº 1858, Setor 04, CEP: 76.937-000, cidade Costa Marques/RO.

**6.5.** Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá suspender o pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item 6.1.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**7.1.** A formalização da contratação se dará através de Contrato Administrativo, conforme disposto no Art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

**7.2.** A Administração convocará regularmente o interessado para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da ciência ao chamamento, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato, nas condições estabelecidas no respectivo Termo de Referência e Edital de licitação sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

**7.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**7.4.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo obedecida a ordem de classificação e examinada a aceitabilidade da proposta classificada quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, podendo inclusive negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

**7.5.** A recusa injustificada do licitante vencedor em receber o documento de contratação, ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei. 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

**7.6.** Toda e qualquer modificação, redução ou acréscimo nas disposições do Contrato será formalizada através de Termo Aditivo, exceto as previstas no § 8, do art. 65 da Lei 8.666/93. **7.7.** É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**8.1.** O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

#### **9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**9.1.** Não serão exigidas Garantias Contratuais, uma vez que o objeto da presente licitação não apresenta grande complexidade.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE CONTRATUAL**

**10.1.** Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com o art. 2º, da Lei Federal nº 10.192/01 contados da assinatura inicial do termo, ou do último reajuste.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A Secretaria de Estado da Educação, conforme os termos do art. 67, § 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**12.2.** O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA

#### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

**13.1.** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**14.1.** As obrigações da Contratante, são aquelas estabelecidas no **Item 18, subitem 18.1, do Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

**14.2.** As obrigações da Contratada, são aquelas estabelecidas no **Item 18, subitem 18.2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES**

**15.1.** As sanções aplicáveis na execução do contrato são aquelas estabelecidas no **item 19 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.**

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VIGÊNCIA/GERENCIAMENTO/UTILIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** A vigência da Ata, está estabelecida no **item 21 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.**

**16.2.** O gerenciamento da Ata, está estabelecido no **item 22 do Termo de Referência – Anexo I do Edital .**

**16.3.** As condições para a utilização da Ata, estão previstas no **item 23 do Termo de Referência – Anexo I do Edital .**

**16.4.** As condições para a alteração da Ata, estão previstas no **item 24 do Termo do Referência – Anexo I do Edital.**

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES**

**17.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**18.1.** A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

**19.1.** Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS RESPONSABILIDADES**

**20.1.** A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou terceiros.

**20.2.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

**20.3.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**20.4.** A CONTRATADA manterá, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação.

**21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

**21.1.** Após as assinaturas deste Conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo de outras publicações que a CONTRATANTE tenha como necessárias.

**22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO**

**22.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Costa Marques, Rondônia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

**23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

Para firmeza e como prova do acordado, o presente Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pelo Conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita.

Costa Marques, 18 de junho de abril de 2021.

Elisete Batista Ramos Representante / Contratante

Edson de Almeida Magalhães Representante / Contratada

Protocolo 0018807231

**ORDEM DE FORNECIMENTO**

Coordenadoria Regional de Ensino- CRECMA

Conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO EPIs ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

Ordem de Fornecimento N°006/2021

Liberação de Saldo de ARP 0016410635 e 0016410636

A Presidente do conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita, situado na Rua travessa 25, nº 1858 setor 04, CEP: 76.937-000, cidade Costa Marques/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto, autoriza a empresa STAR COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS EIRELI, CNPJ/MF n.º 05.252.941/0001-36, fornecer o (s) material (is) abaixo relacionados:

Item	Descrição do Objeto	Unid. de Medida	Quantidade	Marca do Objeto	Valor Unit. Registrado (R\$)	Valor Total (R\$)
009	ÁLCOOL EM GEL 70° - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, ESPESSANTE, NEUTRALIZANTE, EMOLIENTE, DESNATURANTE E ÁGUA. OBS. CONFORME DESCRIÇÃO COMPLETA NO TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I DO EDITAL.	LITROS	480	MEGA	R\$ 6,08	R\$ 2.918,40
011	LIXEIRA REDONDA. MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, CAPACIDADE DE 15 LITROS, TIPO COM TAMPAS E PEDAL. DIMENSÕES MÍNIMAS: ALTURA 39,0 CM, LARGURA 28,0 CM, PROFUNDIDADE 27,5 CM.	UNID	22	VIEL	R\$ 91,37	R\$ 2.010,14
<b>Total (R\$)</b>						<b>R\$ 4.928,54</b>

Informamos que a aquisição se dará por meio de Liberação de Saldo da Ata de Registro de Preços nº 350/2020, Pregão Eletrônico nº646 /2020, Processo Administrativo nº 0029.27034/2020-04.

As despesas correrão por conta do **Programa de Apoio Financeiro às Unidades Executoras - Proafi Regular / Reajuste, em caráter excepcional, durante o período de estado de Calamidade Pública no estado de Rondônia, decorrente da pandemia do Corona vírus - Covid-19**, creditado na conta específica do Conselho Escolar, no 2º Semestre - 2020, conforme Processo Administrativo de Concessão nº(0029.070535/2020-81).

Costa Marques/RO, 18 de junho de 2021.

**ELISETE BATISTA RAMOS****Presidente do Conselho Escolar Raimundo de Oliveira Mesquita**

Protocolo 0018051467

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O Secretário de Estado de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições em consonância com o art. 13 da Lei 3.753/2015-RO, torna público para conhecimento dos interessados, que após o recebimento, análise e considerando a apreciação do Controle Interno (CI) – CI/SEDUC, referente aos processos administrativos de concessão e prestação de contas **APROVA E HOMOLOGA**, o recurso financeiro abaixo repassado ao **Programa Estadual de Alimentação Escolar – PEALE**, ano 2019, em favor das Unidades Executoras/Conselhos Escolares da Rede Pública do Estado, dos municípios abaixo relacionados, visando à transparência do ato. Permaneçam os autos arquivados, no Arquivo Interno/DAF/SEDUC, à disposição dos Órgãos Fiscalizadores Interno e Externos: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Município	Unidade Executora	CNPJ	Ano	Valor	PARECER C.I - ID SEI
JI PARANÁ	CEEJA MARECHAL RONDON	63.788.921/ 0001-80	2019	R\$ 7.822,55	Parecer 626 (0018023125)

**SUAMY VIVECANDNA LACERDA ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Porto Velho, 18 de maio de 2021

Protocolo 0018067074

Portaria nº 3735 de 24 de junho de 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **KARLA RIBEIRO BENTES RODRIGUES**, matrícula nº **300098295** para exercer a função de Fiscal de Contrato do processo Administrativo nº 0029.223.640/2021-19, Contratação de Serviços de Empresas Especializadas na prestação de serviços de material gráfico do Projeto: "**Trilhando Rumo ao ENEM #agoravai 2020**" no exercício do ano 2021.

Art. 2º Compete ao Fiscal emitir Relatórios de fiscalização da entrega dos serviços prestados pela empresa, realizando anotações e registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato.

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

SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0018806288

**EXTRATO****EXTRATO****EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2021/CONSELHO ESCOLAR DA EEEF OSVALDO PIANA****PARTES**

**CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEF OSVALDO PIANA E CONTRATADA: EMPRESA DENTAL RONDÔNIA COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de material de consumo e EPI's, através da Ata de Registro de Preços 350/2020 E 001/2020, decorrentes do Pregão Eletrônico PE 646/2020.

**DO PREÇO:** O valor global da contratação é de R\$ 120,00 (CENTO E VINTE REAIS), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020 E 001/2020.

**DO PRAZO:** A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, 001/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI Regular, creditadas diretamente na conta nº 14.105-4, agência 4268-4 Banco do Brasil.

**PROCESSO Nº: 0029.070086/2020-71****ASSINAM:** ADVANDA MACHADO CIRILO CALDAS e DAMIÃO CAVALCANTE DE SOUZA

ADVANDA MACHADO CIRILO CALDAS

PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

JI-PARANÁ, 24 de junho de 2021.

**ADVANDA MACHADO CIRILO CALDAS**

PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

Protocolo 0018822206

**AVISO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021****(Art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993)**

O Presidente do Conselho Escolar Apolônia Rossi Javarini, CNPJ n. 01.343.575/0001-70, Unidade Executora da EEEF APOLÔNIA ROSSI JAVARINI, em cumprimento ao disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, a **EMPRESA vencedora ANGELO AR CONDICIONADO - ME, CNPJ: 20.351.596/0001-81**, para fornecer a EEEF APOLÔNIA ROSSI JAVARINI, serviços de LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, no valor total estimado de R\$ 1.470,00 (hum mil e quatrocentos e setenta reais).

Presidente Médico/RO, 24 de junho de 2021.

**Ilda dos Santos Silva**

Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 0018822927

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.241732/2019-58**INTERESSADOS:** ALVACIR TOMASI, LUIZ CAETANO DE AVEZEDO FILHO**VALOR:** R\$ 1.125,00 (Hum mil e cento e vinte e cinco reais).

Senhor Secretário,

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 48 (0015592339) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores ALVACIR TOMASI, LUIZ CAETANO DE AVEZEDO FILHO com base no Parecer 48 (0015592339) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017928999

Portaria nº 3755 de 24 de junho de 2021

A presidente da Unidade Executora, Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Governador Petrônio Barcelos, CNPJ 00.670.375/0001-69, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto;

Considerando a competência para o designar dos membros para compor as Comissões de Compras e Licitação e de Recebimento, conforme estabelece o art. 20, §1º da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, alterado pela Lei nº 4.215, de 18 de dezembro de 2017;

Considerando que a constituição destas comissões é imprescindível para a promoção da correta e regular execução do recurso financeiro do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI Adicional;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão de Compras e Licitação, como **membros efetivos**, sob a Presidência do primeiro:

1. Denise do Carmo Silva Antunes – Matrícula: 300027631
2. Jane Maria do Carmo Facundo - Matrícula: 300016025
3. Maria Izabel Canterle Caye - Matrícula: 300111885

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão de Compras e Licitação, como **suplentes**, sob a Presidência do primeiro:

1. Katiúscia Nunes Mesquita – Matrícula: 300063411
2. Elvis da Silva Botelho - Matrícula: 300121958
3. Carla da Silva Freire - Matrícula: 300023611

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

**DALZILENE OLIVEIRA BERNARDO LOPES**

Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Governador Petrônio Barcelos

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

Protocolo 0018826436

**CONTRATO0011/2021 CONSELHO ESCOLAR HEITOR VILLA LOBOS**

**CONTRATO Nº 011/Conselho Escolar Heitor Villa Lobos**

**ORDEM DE FORNECIMENTO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR HEITOR VILLA LOBOS/ SEDUC-RO E A EMPRESA STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME , PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias 07 do mês de junho do ano de 2021 , o Conselho Escolar **Heitor Villa Lobos** doravante contratada , representada por **Clayton Amaral Batista** , CPF: 595.081.672-20 , RG: 459890 , e a Empresa **STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME** , CNPJ/MF n.º 05.252.941/0001-36 , estabelecida , doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Edson de Almeida Magalhães** ,(brasileiro),CPF: **810.710.192-87**, residente e domiciliado Rua: José Camacho , Nº 1146 , Bairro: Olaria , Porto Velho/RO , celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de Nº. **646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1.CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F. Heitor Villa Lobos , com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Ite m	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid .	Quantida de	Marc a	Valor Unt.	Valor Total
009	ALCOOL EM GEL 70º - ALCOOL ETILICO HIDRATADO ,ESPESSANTE ,NEUTRALIZANTE,EMOLIENTE,DESNATURANTE E AGUA.	LITR O	1.601	MEG A	R\$ 6,08	R\$ 9.734,08

<b>Valor Total</b>	<b>R\$ 9.734,08</b>
--------------------	-------------------------

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

O valor desta contratação é de **R\$ 9.734,08** (Nove Mil e Setecentos e Trinta e Quatro Reais e Oito centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARPnº 350/2020**.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irrealizável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARPnº 350/2020**.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 6566-8, agência: 2270-5Banco do Brasil.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

**9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS**

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO**

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO/RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Edson de Almeida Magalhães</b> Contratado(a)	<b>Clayton Amaral Batista</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
<b>Milena Estefane de Souza da Silva</b>	<b>Léa Maria Gomes de Souza</b>

Protocolo 0018415098

**EXTRATO**

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2021

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR RUI BARBOSA

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

CONTRATADA: EMPRESA DENTAL RONDONIA COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIREL I, CNPJ/MF Nº 32.053.182-0001-55.

CLÁUSULA ALTERADA: Constitui objeto do presente Termo Aditivo ao Contrato o reequilíbrio econômico e financeiro de preços realizado pela SUPEL/SIRP, relativo aos seguintes itens e valores (Suporte para papel toalha, material plástico, dimensões 320MM altura, 250MM largura, 130 MM profundidade, utilização papel toalha de três dobras e duas dobras 23 x 23).

Valor contratado R\$ 120,00 (Cento e vinte reais) - Valor Realinhado R\$ 141,15 (Cento e quarenta e um reais e quinze centavos). Todas as demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

VALOR: R\$ 141,15 (Cento e quarenta e um real e quinze centavos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029.270348/2020-04

Nova União em 16 de junho de 2021

**JOSELI APARECIDA NUNES DAMIÃO CAVALCANTE DE SOUZA**

Representante da Contratante Representante da Contratada

Protocolo 0018825729

**AVISO**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2021**

**(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Pianna, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa Aliciene Bernardo da Silva Emilliano CNPJ Nº: 18.238.656/0001-02, para aquisição de serviços graficos no elemento de despesa 33.90.39.63 no valor total estimado de R\$ 3.298,00 (três mil e duzentos e oitenta e nove reais), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 24 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**

PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908

CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**

Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618

CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018828587

**AVISO**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2021**

**(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Pianna, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa M DA SILVA COPIADORA EIRELI CNPJ Nº: 04.471.458/0001-80, para aquisição de material de processamento de dados no elemento de despesa 33.90.30.17 no valor total estimado de R\$ 2.986,00 (dois mil e novecentos e oitenta e seis reais), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 22 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**

PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908

CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**

Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618

CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018734259

**AVISO**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2021**

**(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Pianna, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa ANDREVARGAS COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO EIRELI CNPJ Nº: 35.840.514/0001-30, para aquisição de material para manutenção de bens imóveis pequenos reparos no elemento de despesa 33.90.30.24 no valor total estimado de R\$ 2.712,00 (dois mil e setecentos e doze reais), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 23 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

## PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908

CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**

Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618

CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018766791

**AVISO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2021****(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Piana, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa E da Silva Comercio de Materiais para Construção LTDA CNPJ Nº: 29.156.305/0001-79, para aquisição de material para manutenção de bens imóveis pequenos reparos no elemento de despesa 33.90.30.24 no valor total estimado de R\$ 1.789,00 (mil e setecentos e oitenta e nove reais), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 23 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**

PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908

CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**

Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618

CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018768637

**AVISO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2021****(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Piana, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa M DA SILVA COPIADORA EIRELI CNPJ Nº: 04.471.458/0001-80, para aquisição de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados no elemento de despesa 33.90.39.95 no valor total estimado de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 22 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**

PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908

CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**

Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618

CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018747544

**AVISO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2021****(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Piana, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa DIONIFER SANTIAGOCNPJ Nº: 39.199.608/0001-22, para aquisição de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados no elemento de despesa 33.90.39.95 no valor total estimado de R\$855,00 (oitocentos e cinquenta e cinco reais), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 22 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**

PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908

CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**

Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618  
CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018748097

**AVISO**  
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2021**  
**(ART. 24, CAPUT, DA LEI Nº 8.666/1993)**

O Presidente da Unidade Executora do Conselho Escolar Oswaldo Pianna, CNPJ nº 01.203.767/0001-80, em cumprimento ao disposto no art. 26, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pelo decreto de 21 de setembro de 2015, publicada no DIOF nº 2788, de 23 de setembro de 2015, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, da empresa SMALESKI E CUSTODIO LTDA-MECNPJ Nº: 08.164.457/0001-43, para aquisição de material de limpeza e produção de higienização elemento de despesa 33.90.30.22 no valor total estimado de R\$ 514,02 (quinhentos e quatorze reais e dois centavos), para atender a E.E.E.F.M Oswaldo Pianna.

Seringueiras-RO, 24 de junho de 2021.

**Creuza Melo de Oliveira Gois**  
PRESIDENTE COMISSÃO DE COMPRAS

Matricula: 300106908  
CPF:046.972.764-00

**Danielli Perboni Campos**  
Presidente do Conselho Escolar

Matricula: 300051618  
CPF:632.458.762-20

Protocolo 0018808437

**CONTRATO001/2021 CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA**

**CONTRATO Nº 01/Conselho Escolar Jorge Teixeira de Oliveira**

**ORDEM DE FORNECIMENTO 0017009522**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA/ SEDUC-RO E A EMPRESA COMERCIO VAREJISTA DE ARMARINHO MARTINS EIRELI - EPP, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do 26 mês de Março do ano de 2021, o Conselho Escolar **JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA** doravante contratada, representada por **Cinthia Patricia Macedo Melo**, RG n.º: 1005244-5, CPF: 407.330.092-04, e a Empresa **COMERCIO VAREJISTA DE ARMARINHO MARTINS EIRELI - EPP**, CNPJ/MF n.º 13.807.868/0001-40, estabelecida, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr.º. **Taís Souza da Silva**, (brasileira), CPF: **026.057.272-11**, residente e domiciliado Rua: Venceslau Brás, Nº 146, Bairro: São Pedro, Ji – Paraná/RO, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de Nº. **646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1.CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Jorge Teixeira de Oliveira, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Unit.	Valor Total
014	PAPEL TOALHA - PAPEL TOALHA, MATERIAL 100% CELULOSE VIRGEM, TIPO FOLHA 2 DOBRAS, COMPRIMENTO 20 CM, LARGURA 21 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS INTERFOLHADA, FARDO CONTENDO 1.000 FOLHAS.	UNIDADE	263	NC SOFT PEL	R\$ 6,46	R\$ 1.698,98
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 1.698,98</b>

**2.CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

O valor desta da contratação é de **R\$ 1.698,98** (Hum Mil e Seiscentos e Noventa e Oito Reais e Noventa e Oito centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020. .

**3.CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

**4.CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irajustável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 9304-1 agência: 0102-3Banco do Brasil.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

**9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS**

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO**

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Tais Souza da Silva</b> Contratado(a)	<b>Cynthia Patricia Macedo Melo</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA Helena Pereira Leite	2ª TESTEMUNHA Maria de Lourdes Marcelino da Silva

Protocolo 0017008525

**CONTRATO002/2021 CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA**

**CONTRATO Nº 02/Conselho Escolar Jorge Teixeira de Oliveira**

**ORDEM DE FORNECIMENTO 0017011398**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA/ SEDUC-RO E A EMPRESA DENTAL RONDONIA COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do 26 mês de Março do ano de 2021 , o Conselho Escolar **JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA** doravante contratada , representada por **Cynthia Patricia Macedo Melo** , RG n.º: 1005244-5 , CPF: 407.330.092-04 , e a Empresa **DENTAL RONDONIA COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI** ,CNPJ/MF n.º 32.053.182.0001-55, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Damião Cavalcante de Souza** , (brasileiro),CPF: **688.374.372-34** ,residente e domiciliado Rua: Av. Carlos Gomes , Nº 1901 , Bairro: São Cristovão , Porto Velho/RO , celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Jorge Teixeira de Oliveira, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Unt.	Valor Total
016	SUORTE PARA PAPEL TOALHA - SUORTE PARA PAPEL TOALHA, MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES 320 ALTURA, 250 MM LARGURA, 130 MM PROFUNDIDADE, UTILIZAÇÃO PAPEL TOALHA DE TRÊS DOBRAS E DUAS DOBRAS 23 X 23.	UND	5	PLASTIN	R\$ 24,00	R\$ 120,00
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 120,00</b>

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

O valor desta contratação é de **R\$ 120,00** (Cento e Vinte Reais), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020. .

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 9304-1 agência: 0102-3Banco do Brasil.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

## 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Damião Cavalcante de Souza</b> Contratado(a)	<b>Cynthia Patricia Macedo Melo</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA

Helena Pereira Leite

Maria de Lourdes Marcelino da Silva

Protocolo 0017008848

**CONTRATO003/2021 CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA****CONTRATO Nº 03/Conselho Escolar Jorge Teixeira de Oliveira****ORDEM DE FORNECIMENTO 0017011408**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA/ SEDUC-RO E A EMPRESA **ECOLIM EIRELI - ME**, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do 26 mês de Março do ano de 2021, o Conselho Escolar **JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA** doravante contratada, representada por **Cinthia Patricia Macedo Melo**, RG n.º: 1005244-5, CPF: 407.330.092-04, e a Empresa **ECOLIM EIRELI - ME**, CNPJ/MF n.º 17.221.558/0001-08, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Alexsander Alves Guimarães**, (brasileiro), CPF: **981.741.777-87**, residente e domiciliado Rua: Tenente Brasil, Nº 540, Bairro: Centro, Ji - Paraná/RO, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Jorge Teixeira de Oliveira, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Ite m	Descrição do Objeto (Especificação)	Uni d.	Quantidade	Marca	Valor Unt.	Valor Total
001	FRASCO SPRAY – BORRIFADOR ,MATERIAL PLASTICO, TIPO SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR ,CAPACIDADE ML, APLICAÇÃO ACONDICIONAR SOLUÇÃO LIQUIDA.	UN D	4	NOBRE	R\$ 7,07	R\$ 28,28
003	SABONETE LIQUIDO – SABONETE LIQUIDO PARA LAVAGEM DAS MÃOS PERFUMADO.	LIT RO	526	ALLCL EAN	R\$ 2,47	R\$ 1.299,22
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 1.327,50</b>

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

O valor desta contratação é de **R\$ 1.327,50** (Hum Mil e Trezentos e Vinte e Sete Reais e Cinquenta centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 001/2021.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 001/2021**.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 001/2021**.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 001/2021, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nº CC: 9304-1 agência: 0102-3 Banco do Brasil.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à **CONTRATADA**:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

**9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;

4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declararam as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Alexsander Alves Guimarães</b> Contratado(a)	<b>Cynthia Patricia Macedo Melo</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
Helena Pereira Leite	Maria de Lourdes Marcelino da Silva

Protocolo 0017008947

## CONTRATO007/2021 CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA

CONTRATO Nº 07/Conselho Escolar Jorge Teixeira de Oliveira

ORDEM DE FORNECIMENTO 0017009407

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA/ SEDUC-RO E A EMPRESA **STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME**, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do 26 mês de Março do ano de 2021, o Conselho Escolar **JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA** doravante contratada, representada por **Cynthia Patricia Macedo Melo**, RG n.º: 1005244-5, CPF: 407.330.092-04, e a Empresa **STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA – ME**, CNPJ/MF n.º 05.252.941/0001-36, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Edson de Almeida Magalhães**, (brasileiro), CPF: **810.710.192-87**, residente e domiciliado Rua: José Camacho, Nº 1146, Bairro: Olaria, Porto Velho/RO, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Jorge Teixeira de Oliveira, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Ite m	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid .	Quantida de	Marca	Valor Unt.	Valor Total
009	ALCOOL EM GEL 70º - ALCOOL ETILICO HIDRATADO ,ESPESSANTE ,NEUTRALIZANTE,EMOLIENTE,DESNATURANTE E AGUA.	LITR O	467	MEGA	R\$ 6,08	R\$ 2.839,36
011	LIXEIRA – LIXEIRA REDONDA,MATERIAL INOXIDAVEL ,CAPACIDADE DE 15 LITROS	UND	13	VIEL	R\$ 91,37	R\$ 1.187,81
004	ALVEJANTE – ALVEJANTE CONTENDO HIPOCLORITO DE SODIO.	LITR O	1.774	ALVEJ AX	R\$ 1,76	R\$ 3.122,24
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 7.149,41</b>

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

O valor desta da contratação é de **R\$ 7.149,41** (Sete Mil e Cento e Quarenta e Nove Reais e Quarenta e Um centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020 Ata de Registro de Preço nº 001/2021.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na Ata de Registro de Preços- ARP Nº 350/2020 **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 001/2021**.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor do presente contrato é irrecorrível nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço- ARP Nº 350/2020 Ata de Registro de Preço -ARP Nº 001/2021**.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 0012021 C/C Ata de Registro de Preço - ARP Nº 350/2020 devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 9304-1 agência: 0102-3Banco do Brasil.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Edson de Almeida Magalhães</b> Contratado(a)	<b>Cinthia Patricia Macedo Melo</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA Helena Pereira Leite	2ª TESTEMUNHA Maria de Lourdes Marcelino da Silva

Protocolo 0017009407

### CONTRATO008/2021 CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA

**CONTRATO Nº 08/Conselho Escolar Jorge Teixeira de Oliveira**

**ORDEM DE FORNECIMENTO 0017477227**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA/ SEDUC-RO E A EMPRESA **ECOLIM EIRELI - ME**, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias 21 do mês de abril do ano de 2021, o Conselho Escolar **JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA** doravante contratada, representada por **Cinthia Patricia Macedo Melo**, RG n.º: 1005244-5, CPF: 407.330.092-04, e a Empresa **ECOLIM EIRELI - ME**, CNPJ/MF n.º 17.221.558/0001-08, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Alexsander Alves Guimarães**, (brasileiro), CPF: **981.741.777-87**, residente e domiciliado rua: Tenente Brasil, Nº 540, bairro: Centro, Ji - Paraná/RO, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal n.º.10.520/2002, Decreto Estadual n.º.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n.º. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Jorge Teixeira de Oliveira, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid.	Quantidade	Marca	Valor Unt.	Valor Total
002	ÁLCOOL LÍQUIDO 70% - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 70% ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO RESISTENTE DESCARTÁVEL, LACRADO, QUE PERMITE A VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO.	LITRO	351	NEWDRUP	R\$ 4,65	R\$ 1.632,15
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 1.632,15</b>

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

O valor desta contratação é de **R\$ 1.632,15** (Hum Mil e Seiscentos e Trinta e Dois Reais e Quinze centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 001/2021. .

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP nº 001/2021**.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP nº 001/2021**.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 001/2021, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 9304-1 agência: 0102-3 Banco do Brasil.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

**Alexsander Alves Guimarães**  
Contratado(a)

**Cynthia Patricia Macedo Melo**  
Presidente do Conselho Escolar

1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
Helena Pereira Leite	Maria de Lourdes Marcelino da Silva

Protocolo 0017477197

**CONTRATO010/2021 CONSELHO ESCOLAR FLORA CAALHEIROS COTRIN****CONTRATO Nº 010/Conselho Escolar Profª Flora Calheiros Cotrin****ORDEM DE FORNECIMENTO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR PROFª FLORA CALHEIROS COTRIN/ SEDUC-RO E A EMPRESA ECOLIM EIRELI - ME , PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias 05 do mês de junho do ano de 2021 , o Conselho Escolar **PROFª FLORA CALHEIROS COTRIN** , CNPJ: 01.942.901/0001-65 , doravante contratada , representada por: **Francisco Leonilson Carlos de Souza** , RG n.º: 121.203-16 , CPF: 580.203.142-53 , e a Empresa **ECOLIM EIRELI - ME**, CNPJ/MF n.º 17.221.558/0001-08 , estabelecida , doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Alexander Alves Guimarães** ,(brasileiro), CPF: **981.741.777-87** , residente e domiciliado Rua: Tenente Brasil , Nº 540 , Bairro: Centro , Ji-Paraná/RO , celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de Nº. **646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Profª Flora Calheiros Cotrin, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid.	Quantidade	Marca	Valor Unt.	Valor Total
003	SABONETE LIQUIDO – SABONETE LIQUIDO PARA LAVAGEM DAS MÃOS PERFUMADO.	LITRO	6.028	ALLCLEAN	R\$ 2,47	R\$ 14.889,16
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 14.889,16</b>

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

O valor desta contratação é de **R\$ 14.889,16** (Quatorze Mil e Oitocentos e Oitenta e Nove Reais e Dezesseis centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020 .

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 13.920-3 , agência 0102-3 Banco do Brasil.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

**9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO/RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Alexander Alves Guimarães</b> Contratado(a)	<b>Francisco Leonilson Carlos de Souza</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
<b>Maria Luciene Chaves Noronha</b>	<b>Maria Valdecy Alves Granjeiros</b>

Protocolo 0018382985

**CONTRATO011/2021 CONSELHO ESCOLAR FLORA CALHEIROS COTRIN****CONTRATO Nº 011/Conselho Escolar Profª Flora Calheiros Cotrin****ORDEM DE FORNECIMENTO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR PROFª FLORA CALHEIROS COTRIN/ SEDUC-RO E A EMPRESA STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME , PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias 05 do mês de junho do ano de 2021 , o Conselho Escolar **PROFª FLORA CALHEIROS COTRIN** doravante contratada , representada por: **Francisco Leonilson Carlos de Souza** , RG n.º: 121.203-16 , CPF: 580.203.142-53 , e a Empresa **STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME** , CNPJ/MF n.º 05.252.941/0001-36 , estabelecida , doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Edson de Almeida Magalhães** ,(brasileiro),CPF: **810.710.192-87** ,residente e domiciliado Rua: José Camacho , Nº 1146 , Bairro: Olaria , Porto Velho/RO , celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.F.M Profª Flora Calheiros Cotrin, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Ite m	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid .	Quantida de	Marc a	Valor Unt.	Valor Total
009	ALCOOL EM GEL 70° - ALCOOL ETILICO HIDRATADO ,ESPESSANTE ,NEUTRALIZANTE,EMOLIENTE,DESNATURANTE E AGUA.	LITRO	8.089	MEGA	R\$ 6,08	R\$ 49.181,12
011	LIXEIRA – LIXEIRA REDONDA,MATERIAL INOXIDAVEL ,CAPACIDADE DE 15 LITROS.	UND	29	VIEL	R\$ 91,37	R\$ 2.649,73
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 51.830,85</b>

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

O valor desta da contratação é de **R\$ 51.830,85** (Cinquenta e Um Mil Reais e Oitocentos e Trinta Reais e Oitenta e Cinco centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021**.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021**.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2021 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 13.920-3, agência 0102-3Banco do Brasil.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO/RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Edson de Almeida Magalhães</b> Contratado(a)	<b>Francisco Leonilson Carlos de Souza</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
<b>Maria Luciene Chaves Noronha</b>	<b>Maria Valdecy Alves Granjeiros</b>

Protocolo 0018382997

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO:** 0029.445047/2020-32

**INTERESSADOS:** MAURO DE ALMEIDA BRANCO.

**VALOR:** R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 269 (0016344467) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor do(a) servidor(a) MAURO DE ALMEIDA BRANCO. com base no Parecer 269 (0016344467) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) citado(a) acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017400247

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.424989/2018-62**INTERESSADOS:**DARMINTON PEIXOTO DA SILVA,ELENI NOGUEIRA CAETANO,JORGE LUIZ MOURA DOS SANTOS,JOSÉ OLIVEIRA DA SILVA,PAULO ROBERTO DOS SANTOS, RITA RONISE C. AFONSO SILVA,ROBERTA SANTIAGO MOREIRA,-SILVIO ROBERTO C. DO CARMO,SUZI ROSIMEIRY DOS REIS**VALOR:** R\$ 12.150,00(Doze mil e cinco e cinquenta reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 100 (0015801492) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores DARMINTON PEIXOTO DA SILVA,ELENI NOGUEIRA CAETANO, JORGE LUIZ MOURA DOS SANTOS, JOSÉ OLIVEIRA DA SILVA,PAULO ROBERTO DOS SANTOS, RITA RONISE C. AFONSO SILVA,ROBERTA SANTIAGO MOREIRA, SILVIO ROBERTO C. DO CARMO,SUZI ROSIMEIRY DOS REIS com base no Parecer 100 (0015801492) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017694104

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.170663/2019-91**INTERESSADOS:**PAULO LOBATO XAVIER,JOAO BOSCO VIEIRA,JOSE VALTER CASTRO CAMILO e JOSE AUGUSTO NETO**VALOR:** R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 260 (0016282472) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores PAULO LOBATO XAVIER,JOAO BOSCO VIEIRA,JOSE VALTER CASTRO CAMILO e JOSE AUGUSTO NETO com base no Parecer 260 (0016282472) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017437155

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.179663/2019-56**INTERESSADOS:** ADRIANA BORGES DA SILVA, CLAUDOMIR DANTAS DOS SANTOS E JOSÉ IRISMAR HONORATO RIBEIRO**VALOR:** R\$ 3.375,00 (três mil trezentos e setenta e cinco reais)

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 311 (0016612471) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores ADRIANA BORGES DA SILVA, CLAUDOMIR DANTAS DOS SANTOS E JOSÉ IRISMAR HONORATO RIBEIRO com base no Parecer 311 (0016612471) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**  
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017570628

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.459297/2020-50**INTERESSADOS:** VITOR FERNANDO FAUSTINO DOS SANTOS, ANTONIO DA SILVA DE SOUZA e JOUBERT AYRTON DA SILVA MAGALHÃES**VALOR:** R\$ 2.625,00 (Dois mil e seiscentos e vinte e cinco reais)

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 279 (0016426919) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores VITOR FERNANDO FAUSTINO DOS SANTOS, ANTONIO DA SILVA DE SOUZA e JOUBERT AYRTON DA SILVA MAGALHÃES com base no Parecer 279 (0016426919) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017401047

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.343855/2018-41**INTERESSADOS:** PAULO CÉZAR GUIMARÃES SIQUEIRA**VALOR:** R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 514 (0017457311) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor do(a) servidor(a) PAULO CÉZAR GUIMARÃES SIQUEIRA com base no Parecer 514 (0017457311) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) citado(a) acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017491213

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.057305/2019-93**INTERESSADOS:** ADRIANA TEIXEIRA NOBRE E ANTONIO IZABEL QUEIROZ ARAUJO.**VALOR:** R\$ 1.080,00 (um mil reais e oitenta centavos)

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 316 (0016666368) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores ADRIANA TEIXEIRA NOBRE E ANTONIO IZABEL QUEIROZ ARAUJO. com base no Parecer 316 (0016666368) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados

acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**  
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017228622

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO:** 0029.310660/2019-04

**INTERESSADOS:** DIEGO CALDEIRA MOREIRAE ANTONIO CLETO DA SILVA.

**VALOR:** R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais)

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 304 (0016586965) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores DIEGO CALDEIRA MOREIRAE ANTONIO CLETO DA SILVA. com base no Parecer 304 (0016586965) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**  
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017228987

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO:** 0029.200505/2019-72

**INTERESSADOS:** SONIA OLIVEIRA SCHNEIDER, ROSAMIRA FERREIRA AZEVEDO, LOIVA DAS GRACAS SOARES SILVA

**VALOR:** R\$ 900,00 ( Novecentos reais ).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 308 (0016599508) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores SONIA OLIVEIRA SCHNEIDER, ROSAMIRA FERREIRA AZEVEDO, LOIVA DAS GRACAS SOARES SILVA com base no Parecer 308 (0016599508) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**  
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017229833

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO:** 0029.149952/2019-21

**INTERESSADOS:** JANDERNOURA ARAUJO RODRIGUES.

**VALOR:** R\$ 600,00 (Seiscentos reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 99 (0015797245) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor do(a) servidor(a) JANDERNOURA ARAUJO RODRIGUES. com base no Parecer 99 (0015797245) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) citado(a) acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**  
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017968594

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO: 0029.384303/2019-74****INTERESSADOS: ANGELICA FREZZE DA SILVA PACHECO****VALOR: R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais)**

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 2426 (9485003) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor do(a) servidor(a) **ANGELICA FREZZE DA SILVA PACHECO** com base no Parecer 2426 (9485003) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) citado(a) acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0010755051

**CONTRATO015/2021****CONTRATO Nº 015/2021 CONSELHO ESCOLAR GETÚLIO VARGAS.****CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS GETÚLIO VARGAS E A EMPRESA ECOLIM EIRELI - ME, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO.**

Aos 08 dias do mês Junho do ano de 2021, o Conselho Escolar do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adulto Getúlio Vargas, CNPJ: 01649898/0001-96, situado a Avenida Presidente Kennedy, nº 1685, Bairro Planalto, Cep: 76932,000/RO, doravante denominada apenas CONTRATANTE, neste ato representado (a) Presidente do Conselho Escolar Wanderlei Aparecido Gabriel, CPF nº 469.312.792-20, RG nº 451267 e a empresa **ECOLIM EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ 17.221.558/0001-08, com sede na Rua Tenente Brasil, nº 540, Bairro Centro, Cidade de Ji Paraná-RO, neste ato representada pelo (a) Sr. (a) Alexander Alves Guimarães, brasileiro(a), portador(a) do CPF nº 981.741.777-87, celebrar o presente CONTRATO, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes no fornecimento de material de consumo por contratação resultante do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0029.035552/2021-53** que deu origem ao **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO Nº646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 001/2021** para aplicação de recursos oriundos do Programa de Apoio Financeiro às Unidades Executoras - Proafi Regular / Reajuste, **em caráter excepcional, durante o período de estado de Calamidade Pública no estado de Rondônia, decorrente da pandemia do Coronavírus - Covid-19**, no valor de R\$ 494,00 ( quatrocentos e noventa e quatro reais), mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas integrais, conforme ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos Getúlio Vargas, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

**PARAGRAFO ÚNICO - A** (s) Ordem de Fornecimento serão emitidas, após assinatura do Contrato pelas partes, que deverá constar o número e prazo para entrega.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

O valor global da contratação é de R\$ 494,00 ( quatrocentos e noventa e quatro reais), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 001/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 001/2021**.

**CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 001/2021**.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 001/2021) devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras ou pelo Presidente do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 25 (vinte e cinco) dias corridos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - Proafi Regular, creditadas diretamente na conta nº 7193-5, agência 2292-6 Banco do Brasil.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

#### CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - Proafi Regular, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.
- 

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de São Miguel do Guaporé/RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declararam as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento (em 02 (duas) vias de igual teor e forma **ou** eletronicamente) para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

Wanderlei Aparecido Gabriel Representante / Contratada	Alexander Alves Guimarães Representante / Contratante
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
_____ Nome e CPF	_____ Nome e CPF

São Miguel do Guaporé, 08 de Junho de 2021.

Protocolo 0018431681

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO:** 0029.201534/2021-76

**INTERESSADOS:** ACIR BARROZO DA SILVA E ROBERTO GOMES RAMALHO

**VALOR:** R\$ 1.750,00 (um mil, setecentos e cinquenta reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 720 (0018442112) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor dos servidores ACIR BARROZO DA SILVA E ROBERTO GOMES RAMALHO com base no Parecer 720 (0018442112) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade dos servidores citados acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**ORDEM DE FORNECIMENTO**

Coordenadoria Regional de Ensino- CRECMA

Conselho Escolar Baia das Onças

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO EPIs ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

Ordem de Fornecimento N°001/2021

Liberação de Saldo de ARP 0016603315 e 0016603377

O Presidente do conselho Escolar Baia das Onças, situado na TI Rio Guaporé localidade Baia das Onças com sede na avenida Demétrio Mellas, nº 1595 centro, CEP: 76.937-000, cidade Costa Marques/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto, autoriza a empresa DENTAL RONDÔNIA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, CNPJ/MF n.º 32.053.182/0001-55, fornecer o (s) material (is) abaixo relacionados:

Item	Descrição do Objeto	Unid. de Medida	Quantidade	Marca do Objeto	Valor Unit. Registrado (R\$)	Valor Total (R\$)
016	SUPORE PARA PAPEL TOALHA - SUPORE PARA PAPEL TOALHA, MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES 320 ALTURA, 250 MM LARGURA, 130 MM PROFUNDIDADE, UTILIZAÇÃO PAPEL TOALHA DE TRÊS DOBRAS E DUAS DOBRAS 23 X 23	UNID	02	PLESTIN	R\$ 28,23	R\$ 56,46
<b>Total (R\$)</b>						<b>R\$ 56,46</b>

Informamos que a aquisição se dará por meio de Liberação de Saldo da Ata de Registro de Preços nº 350/2020, Pregão Eletrônico nº 646 /2020, Processo Administrativo nº 0029.27034/2020-04.

As despesas correrão por conta do **Programa de Apoio Financeiro às Unidades Executoras - Proafi Regular / Reajuste, em caráter excepcional, durante o período de estado de Calamidade Pública no estado de Rondônia, decorrente da pandemia do Corona vírus - Covid-19**, creditado na conta específica do Conselho Escolar, no 2º Semestre - 2020, conforme Processo Administrativo de Concessão nº (0029.035665/2021-59).

Costa Marques/RO, 25 de junho de 2021.

**Cleonaldo Pereira dos Santos**  
Presidente do Conselho Escolar Baia das Onças

Protocolo 0018831758

**TERMO ADITIVO**

Senhores Coordenadores,

Segue modelo de Termo Aditivo, a ser formalizado:

**TERMO ADITIVO CONTRATO n.º 01/2021**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 01, QUE CELEBRAM CONSELHO ESCOLAR BAIAS ONÇAS DAEIEEFM ALEXANDRINA DO NASCIMENTO GOMES e a EMPRESA CONTRATADA: DENTAL RONDÔNIA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, DE OUTRO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALEXANDRINA DO NASCIMENTO GOMES, neste momento representado pelo CONSELHO ESCOLAR BAIAS ONÇAS, com sede na avenida Demétrio Mellas, nº 1595 centro, cidade Costa Marques/RO, inscrito no CNPJ: 36.195.467/0001-81, CEP 76.937-000, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Presidente do CONSELHO ESCOLAR BAIAS ONÇAS O Sr.ª Cleonaldo Pereira dos Santos, residente e domiciliada à Ruatruvessa 32, Bairro setor 04, município Costa Marques/RO, inscrito no CPF nº 714.271.982-68 e RG Nº 890763, e, de outro lado, a empresa: DENTAL RONDÔNIA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Carlos Gomes, nº 1901, Bairro São Cristóvão em Porto Velho - RO, inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o N.º 32.053.182/0001-55, sendo neste ato representado por seu procurador a Senhor Damião Cavalcante de Souza, residente e domiciliado à Rua Alcécio Dias, nº 169, bairro: Cadeia Velha, município Rio Branco-AC inscrito no CPF/MF sob o nº 688.374.372-34, considerando a necessidade de alterar o Contrato nº 01/2021, conforme consta no Processo Administrativo nº 0029.015774/2021-50, nos termos do Ofício ou informação da SUPEL/RO (0018381200), resolvem alterar o mencionado compromisso para acrescentar o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a **alteração das Cláusula 5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO** do originário Contrato n. 01/2021, firmado entre as partes em 12 de abril de 2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** A Cláusula **5. CLÁUSULA QUINTA** do Contrato n. 01/2021 tem sua redação alterada, em comum acordo e de livre vontade pelas partes, passando a dispor o seguinte:

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O valor a ser pago pela CONTRATANTE, relativo aos produtos a serem fornecidos e, será de **R\$ 56,46 (CINQUENTA E SEIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS)**, conforme especificações abaixo:

**CLÁUSULA QUARTA:** permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato n. 01 assinado pelas partes em 12 de abril de 2021, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente termo produza seus efeitos jurídicos.

24, de junho de 2021.

**CLEONALDO PEREIRA DOS SANTOS**Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**Presidente do Conselho Escolar Baia das onças**  
**DAMIÃO CAVALCANTE DE SOUZA**  
**DENTAL RONDÔNIA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI**  
**KEYLLA MENDES CARRATTE**  
**SUPERVISORA EIEEFMANG**  
**JACKSIRLENE DE AZEVEDO SANTOS**  
**GERENTE PEDAGÓGICA CRECMA**

Porto Velho, 23de junho de 2021.

Protocolo 0018804574

Portaria nº 2799 de 11 de maio de 2021

A Presidente da Unidade Executora, Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental Rocha Pombo, CNPJ: 01.658.288/0001-59, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto;

A Competência para designar dos membros para compor as Comissões de Compras e Fiscalização e de Recebimento e Controle de Qualidade, conforme estabelece o art. 20º 1ºda Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, alterado pela Lei nº4.215, de 18 de dezembro de 2017.

Considerando que a constituição destas comissões é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos do Programa de Melhoria da Qualidade de Ensino - EXCELÊNCIA.

**RESOLVE**

**Art. 1º-** Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão de Compras e Licitação como Membros sob a Presidência do Primeiro:

Presidente: Milton Ferreira Oliveira - Matrícula: 300022206

Membro: Mário Alves Ribeiro - Matrícula: 300028191

Membro: Ilma Lucas de Andrade Silva - Matrícula: 300024868

**Art. 2º-** Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão de Recebimento e Controle de Qualidade, como Membros sob a Presidência do Primeiro:

Presidente: Franceli da Costa Carvalho Polese - Matrícula: 300106503

Membro:Marlene Maria dos Santos- Matrícula: 300051259

Membro: Fátima Alves Ribeiro- Matrícula: 300107608

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Nova Brasilândia D'Oeste-RO, 11 de maio de 2021.

**Edvania da Silva**

Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 0017875680

**AVISO**

O Presidente do Conselho Escolar Coronel Aluizio Pinheiro Ferreira, de Rolim de Moura, CNPJ n. – 84.650.894/0001-55, Unidade Executora da EEEFM CEL. ALUÍZIO PINHEIRO FERREIRA, em cumprimento ao disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993, em face dos poderes conferidos pela **Portaria nº 31/2019/SEDUC-NTFG, publicada no DIOF nº 007, de 11 de Janeiro de 2019**, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II, atualizada pelo Decreto nº 9412 de 18 de junho de 2018 da Lei de Licitações, da empresa **CRIBARI CAMARGO COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI, CNPJ: 29.829.129/0001-99**, para fornecer a E.E.E.F.M. CEL. Aluizio Pinheiro Ferreira, de Rolim de Moura, 02 confecção de carimbo 4927, 02 confecção de carimbo 4928, 02 borracha para carimbo 4927, 02 confecção de carimbo 4912, 01 borracha para carimbo 4912, no valor total somado de R\$ 460,00 (Quatrocentos e sessenta reais).

Rolim de Moura, 24 de junho de 2021.

**GILDO BENEDITO RAMOS DA ROCHA**  
PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

Protocolo 0018829334

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PROCESSO:** 0029.238715/2019-33**INTERESSADOS:** JUSSILENESANTANA DOS SANTOS**VALOR:** R\$ 135,00(Cento e trinta e cinco reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 132 (0015948138) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor do(a) servidor(a) JUSSILENESANTANA DOS SANTOS com base no Parecer 132 (0015948138)do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da

administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) citado(a) acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017971200

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO:** 0029.337114/2018-21

**INTERESSADOS:** SILVANI ALVES MOREIRA ROCHA .

**VALOR:** R\$ 300,00( Trezentos reais).

Senhor Secretário,

Trata o presente Processo de Concessão de Diárias e após análise foi emitido o Parecer 303 (0016586120) do Controle Interno opinando favorável ao prosseguimento cabendo **ao ordenador de despesa a deliberação quanto à aprovação e homologação da prestação de contas** com fundamento no art. 18 do Decreto nº 18.728/2014.

Estando o processo em ordem, submetemos Vossa apreciação.

**FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

Assessora Técnica de Indenizações

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** em favor do(a) servidor(a) SILVANI ALVES MOREIRA ROCHA .com base no Parecer 303 (0016586120) do Controle Interno.

Permaneçam os autos a disposição para Fiscalização e Auditoria do Controle Interno e Externo, sendo que a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula n. 473/STF.

Nesta oportunidade, encaminho à Assessoria Técnica de Indenizações para providências quanto à baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) citado(a) acima referente exclusivamente a este processo.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0017571626

**CONTRATO001/2021 CONSELHO ESCOLAR LYDIA JHONSON**

**CONTRATO Nº 01/Conselho Escolar Lydia Johnson de Macedo**

**ORDEM DE FORNECIMENTO 0017316626**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR LYDIA JOHNSON DE MACEDO/ SEDUC-RO E A EMPRESA COMERCIO VAREJISTA DE ARMARINHO MARTINS EIRELI - EPP, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias 07 domês de junho do ano de 2021 , o Conselho Escolar **LYDIA JOHNSON DE MACEDO** , CNPJ: 30.012.258/0001-79 , doravante contratada , representada por **Débora Macedo Oliveira** , RG n.º: 522157 , CPF: 646.003.602-06 , e a Empresa **COMERCIO VAREJISTA DE ARMARINHO MARTINS EIRELI - EPP** ,CNPJ/MF n.º 13.807.868/0001-40, estabelecida , doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Tais Souza da Silva**,(brasileira),CPF: **026.057.272-11** ,residente e domiciliado Rua: Venceslau Brás , Nº 146 , Bairro: São Pedro , Ji – Paraná/RO , celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1.CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.MTI Lydia Johnson de Macedo , com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Unit.	Valor Total
014	PAPEL TOALHA - PAPEL TOALHA, MATERIAL 100% CELULOSE VIRGEM, TIPO FOLHA 2 DOBRAS, COMPRIMENTO 20 CM, LARGURA 21 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS INTERFOLHADA, FARDO CONTENDO 1.000 FOLHAS.	UND	218	NC SOFT PEL	R\$ 6,46	R\$ 1.408,28
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 1.408,28</b>

**2.CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

O valor desta da contratação é de **R\$ 1.408,28** (Hum Mil e Quatrocentos e Oito Reais e Vinte e Oito centavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020.

**3.CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis,a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

**4.CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 8333-9, agência: 0102-3Banco do Brasil.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

**9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS**

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO**

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Taís Souza da Silva</b> Contratado(a)	<b>Débora Macedo Oliveira</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
<b>Francisca Juciene Campos Braga</b>	<b>Marcos Brasil Garcia Leal</b>

Protocolo 0017311216

**CONTRATO002/2021 CONSELHO ESCOLAR LYDIA JOHNSON**

**CONTRATO Nº 02/Conselho Escolar Lydia Johnson de Macedo**

**ORDEM DE FORNECIMENTO 0017317560**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR LYDIA JOHNSON DE MACEDO/ SEDUC-RO E A EMPRESA DENTAL RONDONIA COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do 13 mês de abril do ano de 2021, o Conselho Escolar **LYDIA JOHNSON DE MACEDO**, CNPJ: 30.012.258/0001-79, doravante contratada, representada por **Débora Macedo Oliveira**, RG n.º: 522157, CPF: 646.003.602-06, e a Empresa **DENTAL RONDONIA COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI**, CNPJ/MF n.º 32.053.182.0001-55, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Damião Cavalcante de Souza**, (brasileiro), CPF: **688.374.372-34**, residente e domiciliado Rua: Av. Carlos Gomes, Nº 1901, Bairro: São Cristóvão, Porto Velho/RO, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº .0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.MTI Lydia Johnson de Macedo, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Unt.	Valor Total
016	SUORTE PARA PAPEL TOALHA - SUORTE PARA PAPEL TOALHA, MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES 320 ALTURA, 250 MM LARGURA, 130 MM PROFUNDIDADE, UTILIZAÇÃO PAPEL TOALHA DE TRÊS DOBRAS E DUAS DOBRAS 23 X 23.	UND	5	PLESTIN	R\$ 24,00	R\$ 120,00
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 120,00</b>

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

O valor desta contratação é de **R\$ 120,00** (Cento e Vinte Reais), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço -ARP Nº 350/2020**.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preços - ARP nº 350/2020, devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 8333-9, agência: 0102-3Banco do Brasil.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO /RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

**Damião Cavalcante de Souza**  
Contratado(a)

**Débora Macedo Oliveira**  
Presidente do Conselho Escolar

1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
Francisca Juciene Campos Braga	Marcos Brasil Garcia Leal

Protocolo 0017312859

**CONTRATO007/2021 CONSELHO ESCOLAR LYDIA JOHNSON****CONTRATO Nº 07/Conselho Escolar Lydia Johnson de Macedo****ORDEM DE FORNECIMENTO 0017320108**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO ESCOLAR LYDIA JOHNSON DE MACEDO/ SEDUC-RO E A EMPRESA **STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME**, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias 07 do mês de junho do ano de 2021, o Conselho Escolar **LYDIA JOHNSON DE MACEDO**, CNPJ: 30.012.258/0001-79, doravante contratada, representada por **Débora Macedo Oliveira**, RG n.º: 522157, CPF: 646.003.602-06, e a Empresa **STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME**, CNPJ/MF n.º 05.252.941/0001-36, estabelecida no, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **Edson de Almeida Magalhães**, (brasileiro), CPF: **810.710.192-87**, residente e domiciliado Rua: José Camacho, Nº 1146, Bairro: Olaria, Porto Velho/RO, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.0029.270348/2020-04** que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de **Nº. 646/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO-ARP Nº 350/2020 e Nº 001/2021**, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Estadual nº.12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente **Contrato**, o fornecimento de material de consumo por entregas, conforme ordens de fornecimento assinadas pela comissão de compras do Conselho Escolar da Escola E.E.E.MTI Lydia Johnson de Macedo, com vistas a garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário estabelecido na Nota Técnica nº 53/2020/AGEVISA-SCI, a qual dispõe sobre as regras gerais de funcionamento voltadas às escolas para retorno das aulas de forma presencial.

Ite m	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid	Quantida de	Marc a	Valor Unt.	Valor Total
009	ALCOOL EM GEL 70º - ALCOOL ETILICO HIDRATADO ,ESPESSANTE ,NEUTRALIZANTE,EMOLIENTE,DESNATURANTE E AGUA.	LITR O	581	MEG A	R\$ 6,08	R\$ 3.532,48
011	LIXEIRA – LIXEIRA REDONDA,MATERIAL INOXIDAVEL ,CAPACIDADE DE 15 LITROS	UND	19	VIEL	R\$ 91,37	R\$ 1.736,03
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 5.268,51</b>

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES**

O valor desta contratação é de **R\$ 5.268,51** (Cinco Mil e Duzentos e Sessenta e Oito Reais e Cinquenta e Umcentavos), de acordo com a liberação de saldo da Ata de Registro de Preço nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O pagamento de produtos será efetuado, mediante entrega do pedido de solicitação feito pela escola, devidamente certificado o recebimento pela comissão competente e apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da certificação, não podendo ultrapassar o prazo estabelecido na Ata de Registro de Preços- ARP Nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

O valor do presente contrato é irrevogável nos termos da legislação pertinente conforme **Ata de Registro de Preço- ARP Nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021**.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

A vigência do presente **CONTRATO** encerrar-se-á ao término do saldo da Ata de Registro de Preço - ARP Nº 350/2020 - Ata de Registro de Preço nº 001/2021 devidamente liberado pela SUPEL-SIRP e fornecimento das solicitações pelo contratante.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O fornecimento dos materiais se dará mediante ordens de fornecimento assinadas pela Comissão de Compras do Conselho Escolar da unidade executora, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados ao fornecedor, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS**

Os recursos necessários para a cobertura das despesas com aquisição dos materiais de consumo são oriundos de transferências estaduais à conta exclusiva do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, creditadas diretamente na conta nºCC: 8333-9, agência: 0102-3Banco do Brasil.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

1. Fornecer os produtos com as qualidades necessárias ao consumo segundo fins que se destina;
2. Substituir os produtos que comprovadamente encontrem-se em desacordo com as especificações técnicas da Ata de Registro de Preços; e
3. Zelar pelas condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração dos objetos adquiridos.

**9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI EXCEPCIONAL, no caso de inadimplência, respondendo ainda pela qualidade dos produtos objeto do fornecimento decorrente da execução deste Contrato. Havendo inadimplência contratual, o Conselho Escolar poderá aplicar ao fornecedor as penalidades previstas na Lei de Licitações: 8.666/93 e contidas no Certame.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
3. A prática reiterada de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos de art. 76 da Lei federal 8.666/93;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do contrato;
7. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78. Inciso I a XII, da lei 8.666/93 e/ou por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Unidade Executora.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRERROGATIVAS**

São prerrogativas da **Contratante**:

- Empreender unilateralmente, modificações nos termos do contrato, desde que atenda ao interesse público, ressalvado os direitos da contratada;
- Rescindir unilateralmente o contrato, desde comprovada, a inexecução contratual parcial, total ou na concorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO**

A Contratada obriga-se a manter as mesmas condições que a habilitaram neste certame, até o total cumprimento deste contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de PORTO VELHO/RO para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, lavrando-se este instrumento no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para os mesmos efeitos legais, as quais vão assinadas pelas partes contratantes e por duas testemunhas que também o assinam.

<b>Edson de Almeida Magalhães</b> Contratado(a)	<b>Débora Macedo Oliveira</b> Presidente do Conselho Escolar
1ª TESTEMUNHA	2ª TESTEMUNHA
<b>Francisca Juciene Campos Braga</b>	<b>Marcos Brasil Garcia Leal</b>

Protocolo 0017315985

**AVISO**

ERRATA 002/2021

ERRATA DO CONTRATO 009/2021

Considerandoa super estimativa referente a quantidade solicitada de alvejante (item 05) junto a Empresa **ECOLIM EIRELI - ME** contrato 009/2021 (0018072586), a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro contratual, tornou-se necessário a redução da quantidade antes citada no referido contrato de 4193 litros para 2100 litros, conforme detalhamento infracitado.

Assim sendo, onde lê-se:

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid.	Marca	Quantidade Estimada 2021	Valor Unitário	Valor Total
01	FRASCO SPRAY - BORRIFADOR, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR, CAPACIDADE 500 ML, APLICAÇÃO ACONDICIONAR SOLUÇÃO LÍQUIDA.	UNID	NBR E	4	7,07	28,28
02	SABONETE LÍQUIDO - SABONETE LÍQUIDO PARA LAVAGEM DAS MÃOS, PERFUMADO, COM PH NEUTRO, PARA USO EM SABONETEIRA, DILUIÇÃO: PRONTO PARA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE IMPRESSO NO RÓTULO. SERÃO ACEITAS EMBALAGENS DE ACONDI	LITRO	ALL CL REA N	523	2,47	1.291,81
05	ALVEJANTE - ALVEJANTE CONTENDO HIPOCLORITO DE SÓDIO (DE SÓDIO, DE CÁLCIO) a 2-3.9%. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ ANVISA. COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. DATA DA VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 12 MESES	LITRO	GB EL	4193	2,14	8.973,02
<b>Total Geral</b>						R\$ 10.293,11

Entenda-se:

Item	Descrição do Objeto (Especificação)	Unid.	Marca	Quantidade Estimada 2021	Valor Unitário	Valor Total
01	FRASCO SPRAY - BORRIFADOR, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR, CAPACIDADE 500 ML, APLICAÇÃO ACONDICIONAR SOLUÇÃO LÍQUIDA.	UNID	NBR E	4	7,07	28,28

02	SABONETE LÍQUIDO - SABONETE LÍQUIDO PARA LAVAGEM DAS MÃOS, PERFUMADO, COM PH NEUTRO, PARA USO EM SABONETEIRA, DILUIÇÃO: PRONTO PARA USO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. FABRICANTE E PRAZO DE VALIDADE IMPRESSO NO RÓTULO. SERÃO ACEITAS EMBALAGENS DE ACONDI	LITCL R E A N	523	2,47	1.291,81
	ALVEJANTE - ALVEJANTE CONTENDO HIPOCLORITO DE SÓDIO (DE SÓDIO, DE CÁLCIO) a 2-3.9%. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ ANVISA. COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. DATA DA VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 12 MESES	LITGB R E L O	2100	2,14	4.494,00
Total Geral					R\$ 5.814,09

JOAO BOSCO VIANA DE OLIVEIRA  
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 0018835123

Portaria nº 3763 de 25 de junho de 2021

O Presidente do Conselho Escolar Nova Aliança, CPJ 01.201.370/0001-50 da E.E.E.F.M. GOV. JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições que lhe confere o estatuto e,

Considerando a competência para a designar dos membros para compor as Comissões de Compras e Licitação e de Recebimento,

Considerando que a constituição destas comissões é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE QUALIDADE).

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a presente Comissão de Compras e Licitação, como Membros, sob a Presidência do primeiro:

- a) Liliane Francisco de Oliveira, Matrícula 300071770;
- b) Alan Messias Tavares Peixoto, Matrícula 300117703;
- c) Ediléia de Oliveira Soares, Matrícula 300080168.

**Art. 2º** Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a presente Comissão de Recebimento, como Membros, sob a Presidência do primeiro:

- a) Adonias Noel, Matrícula 300018554;
- b) Cristiane Santos Silva, Matrícula 300117869;
- c) Juliana Candida de Almeida, Matrícula 300106513

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

**Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.**

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Jaru, 25 de Junho de 2021.

**LÚCIO FERNANDES RODRIGUES**  
Presidente do Conselho Escolar Nova Aliança

Protocolo 0018840780

Portaria nº 3766 de 25 de junho de 2021

O Presidente do Conselho Escolar Nova Aliança, CPJ 01.201.370/0001-50 da E.E.E.F.M. GOV. JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições que lhe confere o estatuto e,

Considerando a competência para a designar dos membros para compor as Comissões de Compras e Licitação e de Recebimento,

Considerando que a constituição destas comissões é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE BÁSICO).

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a presente Comissão de Compras e Licitação, como Membros, sob a Presidência do primeiro:

- a) Liliane Francisco de Oliveira, Matrícula 300071770;
- b) Alan Messias Tavares Peixoto, Matrícula 300117703;
- c) Ediléia de Oliveira Soares, Matrícula 300080168.

**Art. 2º** Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a presente Comissão de Recebimento, como Membros, sob a Presidência do primeiro:

- a) Adonias Noel, Matrícula 300018554;
- b) Cristiane Santos Silva, Matrícula 300117869;
- c) Juliana Candida de Almeida, Matrícula 300106513

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

**Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.**

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Jaru, 25 de Junho de 2021.

**LÚCIO FERNANDES RODRIGUES**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Presidente do Conselho Escolar Nova Aliança

Protocolo 0018841350

Portaria nº 3740 de 24 de junho de 2021

**Secretário de Estado da Educação**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 e Art. 78 § 5º da Lei Complementar nº.680/2012, regulamentada pela Lei Complementar 867/2016 e nos termos do Memorando nº. 40 (0018561853) SEDUC-NGD (0018735407) Processo nº 0029.254113/2021-48.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Dispensar a pedido a contar de **03/07/2021**, o(a) servidor(a)**PATRÍCIA SANTOS SCHEFER**, matrícula N° **300126393**, pertencente ao quadro permanente de pessoal civil do Estado de Rondônia, ocupante do Cargo de Professor Classe "C," da função de Diretora da EEEFM Felipe Camarão, **Tipologia 03** localizada no Município de município de São Felipe D'Oeste, SEDUC-CRE/Pimenta Bueno /RO .

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0018809404

Portaria nº 3752 de 24 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia e a Lei Complementar n. 965, publicada no DOE n.238, de 20 de dezembro de 2017,

Considerando o Ofício 8887/SESAU-USSFVB,

RESOLVE:

Art.1º **RETIFICAR** os termos da Portaria 2555 (0017565500), conforme descrição abaixo:**Onde se lê:****DISPONIBILIZAR**, no período de **04 a 28 de maio de 2021**,**Leia-se:****DISPONIBILIZAR**, no período de **06 a 29 de maio de 2021**,**SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0018824777

**TERMO****TERMO DE APOSTILAMENTO****1ºTERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO****Nº.088/ PGE /2020, CELEBRADO ENTRE A****SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/SEDUC****EA EMPRESA M.S.P.TRANSPORTE EIRELI.**

O **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 4.564.530/0001-13, situada na rua Padre Chiquinho, Reto 01, Edifício Rio Guaporé, Palácio Rio Madeira, nesta capital, doravante denominada simplesmente "**CONTRATANTE**", neste ato representada pelo Secretário de Estado da Educação **SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU**, e a empresa **M. S. P. Transporte Eireli CNPJ: 08.574.528/0001-86**, que tem por objeto prestação de serviço de transporte terrestre que disponibiliza **11 (onze)** ônibus apropriados, para executar **1.332 KM** diários, perfazendo 210 dias letivos, um total de 39.960 ( Trinta e nove mil novecentos e sessenta) KM/MÊS., com a finalidade de realizar transporte escolar gratuito dos alunos da rede de ensino estadual, sob a jurisdição da Representação de Ensino de Guajará Mirim-CRE/SEDUC, município de Guajará Mirim-RO, resolve reajustar o Contrato nº **Nº. 088/PGE/2020** (0010438158), processo administrativo 0029.279391/2019-93, resguardado o direito de análise posterior de reajuste no 1º (0016391066) Termo Aditivo ao Contrato em epigrafe (0010438158) atendendo as especificações do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, e a Informação nº 37/2021/CGE-NCAL (0017234553) e a Justificativa do Ordenador de Despesas (0018425022), observando as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente apostilamento tem como objetoreajustar o valor do KM rodadono percentual de **5,1953%**, com a variação do índice **IGP-M (FGV)**, por ser o menos gravoso para o erário estadual, descrito na **Tabela I, II e III** da Informação nº 37/2021/CGE-NCAL (0017234553), Vejamos:

## TABELA I

A VARIAÇÃO DO ÍNDICE IPCA IBGE NO PERÍODO 01/ 03/2020 a 28/02/2021 É DE 5,1953%
A VARIAÇÃO DO ÍNDICE IGP M FGV NO PERÍODO 01/ 03/2020 a 28/02/2021 É DE 28,9447%
A VARIAÇÃO DO ÍNDICE INPC IBGE NO PERÍODO 01/ 03/2020 a 28/02/2021 É DE 6,2163%

## TABELA II

	Descrição	Quantidade de km por tipo de trajeto	Valor	Índice adotado mais fator multiplicativo	Valor reajustado
1	TRAJETO 01 PAVIMENTADO	12	7,93	1,051953	R\$ 8,34
	TRAJETO 01 NÃO PAVIMENTADO	147	5,05	1,051953	R\$ 5,31
2	TRAJETO 02 PAVIMENTADO	51	7,37	1,051953	R\$ 7,75
	TRAJETO 02 NÃO PAVIMENTADO	57	5,84	1,051953	R\$ 6,14
3	TRAJETO 03 PAVIMENTADO	63	6,72	1,051953	R\$ 7,07
	TRAJETO 03 NÃO PAVIMENTADO	93	4,30	1,051953	R\$ 4,52

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

4	TRAJETO 04	PAVIMENTADO**	99	5,29	1,051953	R\$ 5,56
5	TRAJETO 05	PAVIMENTADO	22	7,57	1,051953	R\$ 7,96
	TRAJETO 05	NÃO PAVIMENTADO	86	5,26	1,051953	R\$ 5,53
6	TRAJETO 06	PAVIMENTADO	22	12,55	1,051953	R\$ 13,20
	TRAJETO 06	NÃO PAVIMENTADO	18	14,55	1,051953	R\$ 15,31
7	TRAJETO 07	PAVIMENTADO	22	8,65	1,051953	R\$ 9,10
	TRAJETO 07	NÃO PAVIMENTADO	108	5,51	1,051953	R\$ 5,80
8	TRAJETO 08	PAVIMENTADO	36	9,25	1,051953	R\$ 9,73
	TRAJETO 08	NÃO PAVIMENTADO	114	5,43	1,051953	R\$ 5,71
9	TRAJETO 09	PAVIMENTADO	36	11,90	1,051953	R\$ 12,52
	TRAJETO 09	NÃO PAVIMENTADO	96	6,44	1,051953	R\$ 6,77
10	TRAJETO 10	PAVIMENTADO	36	11,50	1,051953	R\$ 12,10
	TRAJETO 10	NÃO PAVIMENTADO	134	4,26	1,051953	R\$ 4,48
11	TRAJETO 11	PAVIMENTADO	38	7,51	1,051953	R\$ 7,90
	TRAJETO 11	NÃO PAVIMENTADO	42	9,07	1,051953	R\$ 9,54

TABELA III

VALOR ESTIMATIVO DO CONTRATO	VALOR DA GARANTIA 5% DO VALOR CONTRATUAL
R\$ 1.781.919,30	R\$ 89.095,97
VALOR DO CONTRATO ESTIMADO REAJUSTADO	VALOR DA GARANTIA 5% VALOR REAJUSTADO
R\$ 1.874.495,35	R\$ 93.724,77

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Reajuste foi baseado na solicitação empresa **M. S. P. Transporte Eireli**, (0016255672) CNPJ: **08.574.528/0001-86**, no período de março/2020 a fevereiro/2021, com aplicação a partir de março /2021, em conformidade com art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente apostilamento correrão à conta dos créditos orçamentários previsto no Programa de Trabalho: 12.368.2125.2385, - Natureza de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso 112 - FUNDEB.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato N. 088/PGE/2020 ( 0010438158), as não expressamente modificadas pelo presente Termo de Apostilamento.

**CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

O presente Termo de Apostilamento será publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, até o quinto dia útil da data de sua assinatura.

Porto Velho, 25 de junho de 2021.

**Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu**

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 0018647859

Portaria nº 3727 de 23 de junho de 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia e, nos termos do inciso I do Art. 41 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 238, de 20/12/2017;

Considerando o Sistema de Controle Interno previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal c/c os artigos 46 e 51 da Constituição do Estado de Rondônia;

Considerando o dispositivo do artigo 12 da Lei 758 de 02 de janeiro de 2014 concomitante a regulamentação do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018;

Considerando os incisos I à IV do artigo 46 da Lei nº 154/96 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando as recomendações dispostas a Instrução Normativa nº 58/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como, o Decreto 23.227/18 da Controladoria Geral do Estado;

Considerando os dispositivos do Capítulo II da Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO, de 24 de outubro de 2019;

Considerando o Código de Ética dos servidores da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia, previsto na Portaria nº 1337, de 10 de março de 2020;

Considerando a necessidade de atender o Ofício nº 239/2021/OG-OUVGER (0018078898), Ofício nº 3562/2021/SEGEP-CGA (0018203611) e Memorando nº 25/2021/SEDUC-GAB (0018645589), com objetivo de realização da diligenciada jurisdição da Coordenadoria Regional de Educação de Cacoal

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os membros abaixo indicados para compor Equipe do Controle Interno desta **SEDUC-CI**, Gerencia de Gestão Escolar - **SEDUC-GGE**, Gerencia de Lotação - **SEDUC-GLOT** e Gerencia de Folha de Pagamento - **SEDUC-GFP**, com objetivo de realizar diligências no período de **05/07/2021 a 16/07/2021**, para realização da atividade e verificação *in loco* na Jurisdição da Coordenadorias Regionais de Educação Cacoal.

Composta pelos seguintes servidores:

**Presidente:**

**CLAUDIO LAUREANO DE CARVALHO Matrícula nº 300003105;**

**Membros:**

**LUCIVANIO CAMPELO DE ALBUQUERQUE, Matrícula nº 300100444;**

**ADRIANO FERREIRA DA COSTA, Matrícula nº 300025177;**

**ONEIDE BARBOSA DE JESUS GOMES, Matrícula nº 300027677;**

**MAIRA TAMIRES LUJAN RODRIGUES DA SILVA, Matrícula nº 300156704;**

**DANIELLE APARECIDA RODRIGUES DE SOUZA, Matrícula nº 300105934.**

**Condutores de Veículo Oficial (Motorista):**

ARNALDO SILVA BARROS, Matrícula nº 300107842;

FÁBIO DA SILVA ELIAS, Matrícula nº 300119092.

**Art. 2º** No exercício das atividades desta diligência de que trata esta Portaria, compete à Comissão:

I - Diligenciar na Jurisdição da Coordenadoria Regional de Educação, realizar visita *in loco* nas Unidades Escolares da Jurisdicionadas;

II - Aplicação de Papel de Trabalho aos gestores escolares, com referência a Gestão Democrática Escolar, previsto na Lei nº 3018, de 2013;

III - Verificar a correta gestão dos recursos recebidos pelos Conselhos Escolares do programa PROAFI;

IV - Verificar Quadro de servidores lotados da Coordenadoria Regional de Educação e Jurisdicionados;

V - Gestão dos materiais de consumo e permanente recebido pelas unidades da jurisdição;

VI - Elaboração de Relatório para subsidiar o Gestor na tomada de decisão.

**Art. 3º** Na ausência legal do presidente, caberá ao 1º membro na lista do art. 1º efetivar-se nos assuntos relacionados a esta Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, suspendendo seu efeito em 30 de agosto de 2021.

Porto Velho, 25 de junho de 2021.

Protocolo 0018787943

#### AVISO

##### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 718/2021

(Art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993)

O Presidente do Conselho Escolar Avançando Juntos, CNPJ n. 01.214.114/0001-05, Unidade Executora da E. E. E. F. Monte Alegre, em cumprimento ao disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, a EMPRESA vencedora **PAIS & FILHOS LTDA**, CNPJ: **04.318.041/0001-81**, para fornecer a E. E. E. F. Monte Alegre, Materiais de consumo - materiais para manutenção de bens imóveis, a partir de 15/06/2021, no valor total estimado de **R\$ 843,90** (oitocentos e quarenta e três reais e noventa centavos).

Alvorada do Oeste/RO, 15 de junho de 2021.

**Oscar de Oliveira Porto**

Presidente

Protocolo 0018518369

#### AVISO

##### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 719/2021

(Art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993)

O Presidente do Conselho Escolar Avançando Juntos, CNPJ n. 01.214.114/0001-05, Unidade Executora da E. E. E. F. Monte Alegre, em cumprimento ao disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, a EMPRESA vencedora **EDNEIA CRISTINA CARLOS EIRELI - EPP**, CNPJ: **18.490.315/0001-20**, para fornecer a E. E. E. F. Monte Alegre, Materiais de consumo - materiais para manutenção de bens imóveis, a partir de 15/06/2021, no valor total estimado de **R\$ 879,79** (oitocentos e setenta e nove reais e setenta e nove centavos).

Alvorada do Oeste/RO, 15 de junho de 2021.

**Oscar de Oliveira Porto**

Presidente

Protocolo 0018518629

Portaria nº 3764 de 25 de junho de 2021

O Presidente da Unidade Executora, Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Francisca Júlia da Silva, CNPJ 00.710.792/0001-98,, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto;

A Competência para designar dos membros para compor as Comissões de Compras e Licitação e de Recebimento, conforme estabelece o Art. 51º e Art.73º, letra "b" do inciso I, da lei Federal nº 8666/93.

Considerando que a constituição destas comissões é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola – **PDDE Educação Básica e Ações Agregadas**.

Art. 1º- Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão de Compras e Fiscalização como Membros sob a Presidência do Primeiro:

(a) Silmar de Matos Soares: matrícula: (300117483);

(b) Gilmar Hurtado; matrícula:(300117394);

(c) Edilaine Antonello: matrícula: (300124499);

Art. 2º- Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão de Recebimento e Controle de Qualidade, como Membros sob a Presidência do Primeiro:

(a) Gisele Martins Silva: matrícula: (300113421);

(b) Josilene Neumann Santana: matrícula: (300113029);

(c) Maria Irene Borges Dos Santos Stragevitch: matrícula: (300027568);

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

Castanheiras, 26 de Junho de 2021.

Adriane Aparecida Vieira Zimmermann

Presidente

Conselho Escolar Francisca Júlia da Silva

**EXTRATO****EXTRATO DO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 007/2021**

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR "SEIS DE JULHO"

CONTRATADA: DENTAL RONDONIA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, CNPJ/MF Nº 32.053.182/0001-55.

CLÁUSULA ALTERADA: Constitui objeto do presente Termo Aditivo ao Contrato o reequilíbrio econômico e financeiro de preços realizado pela SUPEL/SIRP, relativo aos seguintes itens e valores:

Item: Suporte para papel toalha, material plástico, dimensões 320 de altura, 250 de largura, 130 de profundidade, utilização papel toalha de três dobras e duas dobras 23 x 23.

Valor contratado R\$ 120,00 (cento e vinte reais) - Valor Realinhado R\$ 141,15 (cento e quarenta e um reais e quinze centavos).

Todas as demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

VALOR: R\$ 141,15 (cento e quarenta e um reais e quinze centavos)

PROCESSO: 0029.039116/2021-53

VIGÊNCIA: doze meses

Cabixi, 21 de junho de 2021.

JOSÉ NEUDES BARROS

Diretor da Escola/Presidente do Conselho Escolar

DAMIÃO CAVALCANTE DE SOUZA

Representante / Contratada

Protocolo 0018778332

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO N. 0029.335099/2020-00**

**INTERESSADO:** SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**ASSUNTO:** Pregão Eletrônico - Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes Equipamento Tecnológico (notebook).

Considerando a Ata de Realização do Pregão Eletrônico nº 791/2020/SUPEL/RO (0017734902), o Termo de Julgamento de Recursos do Pregão Eletrônico (0018657923), o Despacho Final (0018658114), o Relatório Final (0018658214), o Despacho SUPEL-GAP (0018661359), o Despacho SEDUC-GOM (0018664160) e demais documentos constantes no Processo nº 0029.335099/2020-00, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes equipamento tecnológico (notebook) para atender à Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, **HOMOLOGO** o presente certame licitatório, Modalidade Pregão Eletrônico nº 791/2021/SUPEL/RO, com fundamento no inciso XXII, art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, em favor da empresa PORTO TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICOS EIRELI, CNPJ nº 05.587.568/0001-74, vencedora do itens 1 e 2, **no valor global de R\$ 45.998.626,08 (quarenta e cinco milhões, novecentos e noventa e oito mil seiscentos e vinte e seis reais e oito centavos)**, por serem as propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Protocolo 0018773480

**AVISO**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2021**

**(Art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993)**

A Presidente do Conselho Escolar Ordem e Progresso, CNPJ n. 00.671.995/0001-12, Unidade Executora da E.E.E.F.M. Santa Ana, em cumprimento ao disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação, com base no art. 24, II da Lei de Licitações, a **EMPRESA vencedora NOVALAR S/A, CNPJ: 04.771.481/0010-80**, para fornecer a E.E.E.F.M. Santa Ana, o material permanente (Aparelho de ar condicionado split 12.000 btus 220v.), a partir de 25/06/2021, no valor total estimado de R\$: **1.389,00** (Hum mil e trezentos e oitenta e nove reais).

Alvorada do Oeste/RO, 25 de Junho de 2021.

IRENE MOREIRA ALCANTARA

Presidente

Protocolo 0018848249

**IDEP**

Portaria nº 75 de 23 de junho de 2021

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 9º da Lei Complementar nº. 908 de 06 de dezembro de 2016 e do Decreto de 13.06.2019, publicado no Doe nº 108 de 13.06.2019,

**CONSIDERANDO** que os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**CONSIDERANDO** que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores abaixo indicados para, sem prejuízo de suas atribuições, e em observância à legislação vigente, especificamente no objeto do Termo de Referência (10174657) e no Contrato N°376/PGE-2020 (0013207990), para atuarem como Fiscais de Contratos de que trata o artigo 67 da Lei Federal N°8.666/93, acompanhando e fiscalizando todos os processos relativos à Contratação de Serviços de Agenciamento de Viagens Terrestres,

compreendendo os serviços de reserva, emissão, cancelamento, marcação e remarcação de passagens terrestres, no âmbito do Estado de Rondônia:

Nome	Cargo/ Função	Matrícula	Nomenclatura
REGILSON PAULA AGUIAR	Técnico Administrativo	300121914	Fiscal de Contrato
SUZU MARQUES RAMOS DE LIMA	Técnica de Planejamento	30050666	Fiscal de Contrato/ Substituto

**Art. 2º** O Fiscal do Contrato atuará com a anotação, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados, bem como solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas necessárias às decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

**Art. 3º** Quando necessário, o Fiscal do Contrato procederá com o recebimento provisório de que trata o art. 73, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, dos objetos relacionados no art. 1º, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação.

**Art. 4º** O prazo da duração desta designação se dá pelo tempo que perdurar a vigência do respectivo contrato, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Presidência do IDEP-RO.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA**

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento  
da Educação Profissional

Protocolo 0018793918

## SEJUCEL

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TERMO DE FOMENTO

A Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer/SEJUCEL torna público para conhecimento dos interessados, com base na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e, considerando que o processo em epígrafe foi objeto de análise pela equipe técnica do Controle Interno desta Superintendência nos termos do Parecer nº 12/2021/SEJUCEL-CI (ID 0016047381), no qual julgou a **Aprovação da Prestação de Contas com Ressalvas**, referente ao Termo de Fomento nº 068/PGE-2018 (ID 2103143), firmado entre a Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL e **FEDERAÇÃO RONDONIENSE DE FUTEBOL 7 SOCIETY E ENTORNO- FRF7SE**, registrada no CPNJ sob nº 13.644.957/0001-12, com recurso de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para a aquisição de materiais esportivos e promoção do "**Campeonato Municipal de Futebol Society de Vilhena**", advindo de emenda parlamentar do Deputado Estadual Luizinho Alberto Goebel. Permaneçam os presentes autos em arquivo de Fomento/SEJUCEL, à disposição de Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO, conforme art. 40 da IN nº 013-TCER-RO.

Assim, perfazendo todos os requisitos necessários à aprovação, pugna-se por **HOMOLOGAR**, a presente prestação de contas, determinando ao Setor de Convênios/SEJUCEL que proceda a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s) no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal/SIGEF.

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

**MAYARA METRAN DIAS DOS SANTOS**

Superintendente da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer em exercício  
Portaria nº 134 de 06 de julho de 2020 (ID 0012339244)

Protocolo 0018809437

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL torna público, aos interessados, que o Pregão Eletrônico nº 077/2021-SUPEL, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE PARA ORNAMENTAÇÃO, visando atender a Superintendência da Juventude do Esporte e Lazer - SEJUCEL, referente ao **Processo Administrativo nº. 0032.467718/2019-23**, foi **HOMOLOGADO** e **ADJUDICADO**, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no inciso XX do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, e no inciso VI do artigo 6º do Decreto Estadual nº 10.454 de 08.04.2003, em favor das empresas: empresa: **PRINCIPE DA BEIRA COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 40.861.948/0001-56**, ITENS: 01, 02, 15, 16, 17, 18, 21, 40, 41, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 106 e 107, no valor total de **R\$ 28.161,70 (vinte e oito mil cento e sessenta e um reais e setenta centavos)**, EMPRESA: **GRAFICPAPER COMERCIO E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 27.327.858/0001-11**, ITENS: 20 e 117, no valor total de **R\$ 1.356,00 (um mil e trezentos e cinquenta e seis reais)**, EMPRESA: **L.H.C COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 01.060.256/0001-57**, ITENS: 33, 35 e 36, no valor total de **R\$ 68.480,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos e oitenta reais)**, EMPRESA: **SILVENINA UNIFORMES LTDA, CNPJ: 18.386.337/0001-44**, ITENS: 33, 35 e 36, no valor total de **R\$ 168.494,75 (cento e sessenta e oito mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e cinco centavos)** e EMPRESA: **HABIB CALCADOS DE ITAJUBA LTDA, CNPJ: 03.835.661/0001-25**, ITENS: 67, 69, 70, 71 e 72, no valor total de **R\$ 7.634,50 (sete mil e seiscentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos)**, **totalizando o valor de: R\$ 274.126,95 (duzentos e setenta e quatro mil, cento e vinte e seis reais e noventa e cinco centavos)**, por terem preenchido os requisitos exigidos pela Lei citada, sendo assim a mais vantajosa para a Administração Pública.

Porto Velho, 25 de junho de 2021.

**MAYARA METRAN DIAS DOS SANTOS**

Superintendente juventude cultura esporte e lazer (em substituição)  
Portaria nº 134 de 06 de julho de 2020

Protocolo 0018824166

## SEAS

### ATA DE REUNIÃO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RONDÔNIA - CEAS/RO

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Aos dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e um, as nove horas e quinze minutos, por meio de videoconferência via plataforma WeBex, foi realizada a 2ª Reunião Ordinária do Conselho Estadual de Assistência Social de Rondônia - CEAS/RO, com a presença dos CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS: Bruno Vinícius Fontinelle Benitez Afonso, Titular- **SEAS**; Sirley Rosário Corsino do Carmo, Titular e Gerdalva Araújo de Vasconcelos, Suplente - **SEDUC**; Arthelucia Maria Amaral da Silva, Titular e Evonilda de Jesus Santana, Suplente - **SESAU**. CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL: Elisângela Aparecida de Souza Anjos, Titular - **GRESS**; Carmem Denise Alves dos Santos Mantovani, Titular - **PESTALOZZI**; Anderson Barbosa de Jesus, Titular - **FEDER**. A convocação ocorreu através do Ofício-Circular nº 104/2021/SEAS-CEASRO, SEI nº 0026.225029/2021-47 ID 0018188199 com a seguinte PAUTA: 1. Informes; 2. Deliberação sobre o Regimento Interno do CEAS; 3. Deliberação sobre a convocação da XII Conferência Estadual de Assistência Social. O Presidente Bruno Afonso conduzindo a plenária, deu bom dia a todos, conferiu o quórum e solicitou que assessora executiva Marines Maciel fizesse a leitura da pauta do dia, em seguida, foram apresentados os informes começando pela indicação de um representante do Conselho para participar da Reunião Trimestral do CNAS com os CEAS e CAS-DF que será realizada dia 07/06 de acordo com o convite encaminhado via Ofício Circular nº 1/2021/CNAS/SE/CAC/MC, sendo deliberado pela participação do Presidente. Em seguida, a Conselheira Gerdalva Vasconcelos, com a colaboração do Presidente Bruno Afonso, apresentou o resultado de sua participação na Reunião Regional Norte do CNAS com os CEAS e capitais. A fala da conselheira contemplou o segundo ponto de pauta, ficando deliberado que o CEAS irá realizar reunião ampliada com os CMAS e convidará um representante do CNAS para falar sobre as conferências de assistência social. Em ato contínuo, foi passado para o terceiro ponto de pauta, onde o Presidente apresentou a proposição das alterações do Regimento Interno do CEAS até a Seção I, sendo APROVADO por unanimidade. A continuidade da apresentação do regimento interno ficou para ser apreciado na próxima reunião. Por fim, o Presidente apresentou o novo formato de ata dinâmica, item que foi aprovado por todos os Conselheiros presentes. Registra-se que a reunião foi gravada e encontra-se disponível para consulta, podendo ser solicitada à Casa dos Conselhos - SEAS-CCON, através do email: gcc@seas.ro.gov.br. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar, eu, Marinês Maciel Paixão Silva, lavrei a presente Ata, que, lida e aprovada, vai assinada eletronicamente pelos Conselheiros(as).

Protocolo 0018336918

Portaria nº 324 de 21 de junho de 2021

A **Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, Decreto de Nomeação de 1º de novembro de 2019 - publicado no DOE de 05 de novembro de 2019 Edição 207.

Considerando o Memorando nº 105/2021/SEAS-GAB, 18 de junho de 2021.

**Resolve:**

**Art. 1º-** Autorizar o deslocamento dos servidores abaixo relacionados para os municípios de Alto Alegre, Alta Floresta, Santa Luzia, Rolim de Moura e Novo Horizonte, visando ao cumprimento de agenda oficial em acompanhamento e assessoramento à Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, Sra. Luana Nunes de Oliveira Santos, junto aos respectivos Municípios, para a entrega dos kits do Programa Mãe Cheguei e tratativas com autoridades locais. A concessão de diárias no período de 22 a 26 de junho de 2021.

Nome	Matrícula	Lotado
Cynara Maria Holanda Freire DI Domenico	300132987	Porto Velho/ RO
Ariane Moreno de Lima	300166727	Porto Velho/ RO
Fernando Tomas de Aquino	300147485	Porto Velho/ RO

**Art. 2º-** O prazo para prestação de contas será de **05** (cinco) dias úteis para servidores lotados na capital e de **10** (dez) dias úteis, para os lotados no interior, conforme art. 17 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014.

**Art. 3º-** O não cumprimento por parte do servidor, do prazo de prestação de contas estabelecido no parágrafo anterior, implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento, e o impedimento para recebimento de novas diárias. § 4º do Art. 17 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014

**Art. 4º-** Serão restituídos pelo servidor em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou a quantia excedente, quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, comprovado mediante DARE e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas. Art. 15 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014.

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

**LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS**

Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Protocolo 0018701749

Resolução N. 02/CEPIR/RO/2021/SEAS-CEPIR

Dispõe sobre a composição da Mesa Diretora do Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - CEPIR/RO para o Biênio 2021-2023.

O CONSELHO ESTADUAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – CEPIR/RO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei no 3.137, de 3 de julho de 2013, modificada pela Lei no 4.434, de 17 de dezembro de 2018;

Considerando a eleição da Mesa Diretora do Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial, eleita por unanimidade de votos em Reunião Extraordinária realizada no dia 21 de junho de 2021, as 10h30min por meio de videoconferência;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Publicar a composição da Mesa Diretora do CEPIR/RO, eleita para mandato de 02 (dois) anos (biênio 2021/2023):

**Presidente:** Antônio de Jesus Sousa Miranda, Conselheiro Não Governamental representante da Companhia Rondoniense de Incentivos Afro Culturais, Educacionais e Assistenciais - CRIC;

**Vice-Presidente:** Jorge Avelino Lima do Amaral, Conselheiro Não Governamental representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

**Secretária-Geral:** Valdenilda Coeryn Massaca Karitiana, Conselheira Governamental representante da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ANTÔNIO DE JESUS SOUSA MIRANDA

Presidente do CEPIR/RO

## RETIFICAÇÃO

**O COMITÊ DE PREVENÇÃO E COMBATE À TORTURA - CEPCT/RO**, através de seu Presidente, Senhor Paulo Daniel Araújo Benito, com as atribuições da Lei Estadual nº 3.262 de 05 de dezembro de 2013, e conforme consta no processo nº 0026.003676/2021-08,

**RESOLVE:**

**Retificar** em parte o nome de duas candidatas informados na Convocação Pública referente ao processo de seleção para composição dos membros do Mecanismo Estadual para Prevenção e Combate à Tortura, Edital nº 6/2021/SEAS-CEPCT (SEI nº 0018756165), publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 126, na data de 23/06/2021,

**Onde se lê:**

Rose Mary Candido Plants;  
Valkyria Maia Alves;

**Leia-se:**

Rose Mary Cândido Plans;  
Valkiria Maia Alves Almeida;

**PAULO DANIEL ARAÚJO BENITO****Presidente do Comitê de Prevenção e Combate a Tortura - CEPTC/RO**

Rua Duque de Caxias, nº 654, Caiari, Porto Velho/RO  
e-mail: cepctro@gmail.com | Telefone: (69) 98472-8838

Protocolo 0018814692

**ATA****ATA DA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ESTADUAL DE DIREITOS DA MULHER - CEDM**

Aos dez dias do mês de junho de 2021, às nove horas e quinze minutos, por meio de videoconferência, utilizando o aplicativo *Google Meet* (<https://meet.google.com/qbg-zgrj-sio>), modo gravado, reuniram-se na 5ª Reunião do **Conselho Estadual de Direitos da Mulher - CEDM/RO**, respeitando o distanciamento social, previsto Decreto nº 25.859, de 06 de março de 2021, o qual institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo Coronavírus – COVID19, no âmbito do Estado de Rondônia. Estavam presentes as seguintes conselheiras: **Sandrea Silva Costa** (UBM - presidente do CEDM); **Luzanira Morais De Souza** (CUT-Titular); **Laura Cristina Anastácio Rodrigues** (CRIC-Titular); **Suely Passos de Souza** (suplente-CRIC); **Gerdalva Araujo Vasconcelos** (SEDUC - Titular); **Adriana Leite De Oliveira Maia** (SEAS- Titular); **Rosenilda Ferreira de Souza** - Titular (SINTERO - Titular); **Priscila Bueno dos Santos** (SESAU- Titular); **Diana Menezes Vieira** (EMATER - Suplente); **Noemi de Souza Furtado Assumpção** (GRES - Titular); **Marli Rosa de Mendonça** (OAB - Titular), para deliberarem sobre a seguinte pauta: **1.** Leitura dos relatórios das Reuniões com as DEAMS e os Conselhos Municipais; **2.** Apresentação de proposta de viagem para implementação de conselhos municipais; **3.** Indicação de conselheiras do CEDM para o Comitê Estadual para subsidiar o avanço da equidade da atenção à saúde da população negra. A Presidente Sandrea deu início à reunião dando as boas vindas a todas as conselheiras e explicou que, **Quanto ao item 1.** os relatórios deverão ser emitidos e lidos pelas comissões que tiveram a iniciativa de convidar as DEAMs e os conselhos municipais dos direitos da mulher. Disse que a reunião com as DEAMs foi de extrema relevância para o Estado, estavam presentes os delegados de várias cidades. Cada um teve seu tempo de ser ouvido e isso foi de suma importância para avaliação do trabalho realizado por cada um deles. Destacou ainda que, Porto Velho poderia ter tido mais enfoque nessa reunião aproveitando a presença do representante da SESDC. Verificou-se que muitas delegacias trabalham como delegacias municipais, e não regionais, a exemplo de Porto Velho, e que os municípios que não possuem Delegacia da Mulher estão fazendo essas ocorrências em Delegacias Gerais. Informou que em momento de pandemia, a violência contra a mulher aumentou, e que vê a necessidade de pedir o encaminhamento por parte do Ministério Público também. Foi, então, encaminhado um pedido para a reforma nas delegacias, pois há um alto índice de violência nessas localidades e é necessária essa mudança para atender a demanda provenientes de municípios menores. Sobre o relatório final da reunião com as DEAMS, ressaltou que como houve uma motivação por parte das comissões do CEDM, deveria ser aprovado primeiramente dentro das próprias comissões e posteriormente em reunião pelo CEDM. Propõe que seja feita uma reunião conjunta, entre as Comissões de Enfrentamento a Violência contra a Mulher e a Comissão Articulação, Implementação e Implantação de conselhos municipais dos direitos da mulher, que foram as comissões que trabalharam nesta pauta e tiveram suas impressões pelo que foi exposto. A presidente Sandrea enfatizou a importância do trabalho realizado e vê a necessidade de uma divulgação em massa por veículos de informação. A conselheira Adriana, concorda que a reunião foi um marco para o CEDM, vendo nesta uma oportunidade de melhoria de uma maneira geral. Informou que sobre os formulários anteriormente enviados para as DEAMS, somente 5 responderam com as informações solicitadas, e que apenas dois municípios (Guajará Mirim e Ariquemes) não responderam. Sugeriu que se desse mais um tempo até que o relatório final fosse finalizado em cima dos dados enviados por cada DEAMS. A conselheira Marli sugere que a reunião seja feita separadamente por cada conselho. A conselheira Laura ressalta ainda, que até o presente momento, somente o conselho de Ji-Paraná respondeu o formulário e pede que haja uma força tarefa por parte do Conselho para acelerar esse processo. A conselheira Adriana informou que, sobre as DEAMS, somente Ariquemes e Guajará Mirim não responderam, e também sente a necessidade de contatá-los, sugerindo que se espere mais uma semana até que se tenha os dados completos. **Quanto ao item 2.** A presidente Sandrea informou que houve uma abertura por parte da vereadora de Ouro Preto, Rosária Helena em ajudar na alteração da lei de criação dos Conselhos Municipais de Direitos da Mulher. A conselheira Rosenilda, informa que em Ouro Preto há a lei aprovada mas não tem Conselho ativo, e que é de extrema importância a interação entre SINTERO e Prefeitura Municipal/Câmara de vereadores de cada município para que isso ocorra de fato. A conselheira Rosenilda aproveitou a oportunidade para citar a vereadora Rosária Helena (Ouro Preto) que está à disposição para ajustar/implementar a lei de criação do Conselho Municipal. O mesmo acontece em Guajará Mirim e Rolim de Moura. A presidente Sandrea reitera a necessidade de visita a esses dois municípios e pede também à conselheira Marli fazer as suas recomendações sobre outros municípios que precisam dessas visitas. A conselheira Marli informa que existem 2 vereadores em Guajará Mirim e que poderia articular essa pauta juntamente à Câmara de Vereadores. A conselheira Rosenilda faz um adendo dizendo que a senhora Patrícia está adiantando essa pauta juntamente com a Secretária da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) em Guajará Mirim e que ela espera o parecer do CEDM de quando vai ser a visita técnica. As visitas através de viagens foram aprovadas para as seguintes localidades, elencadas em blocos pelo critério de aproximação: 1) Ouro Preto do Oeste, Mirante da Serra, Nova União, Vale do Paraíso e Teixeiraópolis; 2) Guajará-Mirim e Nova Mamoré; 3) São Francisco e Seringueiras; 4) Alvorada do Oeste, São Miguel do Guaporé e Costa Marques; 4) Nova União e Vale do Paraíso. Sendo posteriormente definida por reunião extraordinária, as datas das viagens. A conselheira Gerdalva informou que seria interessante o CEDM fazer um processo de empenho estimativo de gastos no elemento de despesas (14),

para que fique disponível para o Conselho e seria só necessário então fazer o pedido de diárias, para não ocorrer a fragmentação de despesas. A conselheira Marli afirma ser uma informação muito importante para o Conselho. A presidente Sandreia externa o desejo de dobrar o número de Conselhos Municipais com essas visitas. A conselheira Adriana informou que achou uma cartilha de 2019 referente a implantação e implementação dos Conselhos Municipais de Direitos das Mulheres, e que disponibilizará em modo aberto. A conselheira Marli disse que necessita desse material o mais rápido possível para levar uma proposta para as próximas reuniões sobre a importância de se ter uma lei padrão para todos os municípios, que se faz necessário material impresso, e sugeriu, que enquanto esse material não fosse impresso, que houvesse uma cartilha virtual sendo formatada pela OAB em trabalho conjunto com a SINTERO. Lembra que há uma cartilha antiga disponível e que se encontra atualmente na EMATER. A conselheira Diana afirmou que está procurando juntamente com a conselheira Vanessa, que se encontra de licença. As conselheiras concordaram que faz-se necessária a impressão de cartilhas para o CEDM, e que essas cartilhas ficarão, a partir de sua impressão, em posse do conselho. Ressalta ainda a necessidade de levar a cartilha impressa juntamente com o CEDM no momento das visitas aos municípios. Foi questionado pela conselheira Gerdalva se essa cartilha estaria no e-mail ou em algum drive do CEDM, mas foi explanado que com a mudança dos representantes do conselho essas informações antigas não foram repassadas para a nova gestão, e tiveram que se adaptar com a criação de outro e-mail, telefone e outros meios de controle de dados para que a gestão futura também tenha acesso a tudo que está sendo realizado no presente momento. **Quanto ao item 3.** A conselheira Laura leu um Ofício-Circular n.º. 189/GPES/SESAU, de 09 de junho de 2021, advindo do Comitê Estadual para subsidiar o avanço da equidade da atenção à saúde da população negra, informando que o CEDM teria uma representatividade no referido comitê (titular e suplente). Foram indicadas as conselheiras do CEDM: Noemi de Souza Furtado Assumpção (titular) e Luzanira Moraes de Souza (suplente), para a cadeira do CEDM no Comitê Estadual para subsidiar o avanço da equidade da atenção à saúde da população negra. A conselheira Laura falou que, a conselheira Vanessa da EMATER informou que receberam recursos para o projeto de capacitação das conselheiras municipais que tenham parceria com o CEDM, mas que para isso necessitaria de uma reunião técnica da EMATER com o CEDM, a fim de ajustar os detalhes, e foi proposta reunião no dia 16 de junho, com a presença das conselheiras, Sandreia, Laura, Gerdalva, Rosenilda, Marli, Adriana. Nada mais havendo a tratar, a Presidente Sandreia agradeceu a união e o empenho de todas as conselheiras e deu por encerrada às 10h28, a 5ª Reunião Ordinária do CEDM/RO, da qual eu, Lauren Secretária Executiva do CEDM, lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada, vai devidamente assinada eletronicamente por todos as conselheiras presentes, conforme lista de presença abaixo.

**LISTA DE PRESENÇA DA ATA DA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ESTADUAL DE DIREITOS DA MULHER - CEDM, REALIZADA EM 10/06/2021 POR VIDEOCONFERÊNCIA**  
(<https://meet.google.com/qbg-zgrj-sio>)

ENTIDADE/ ÓRGÃO	TITULAR E SUPLENTE	STATUS
CENTRAL ÚNICA DOS TRABALHADORES – CUT	<b>Titular: LUZANIRA MORAIS DE SOUZA</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: ELZILENE DO NASCIMENTO PEREIRA	-----
COMPANHIA RONDONIENSE DE INCENTIVOS CULTURAIS – CRIC	<b>Titular: LAURA CRISTINA ANASTÁCIO RODRIGUES</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: SUELY PASSOS DE SOUZA	<b>PRESENT E</b>
GRÊMIO RECREATIVO ESCOLA DE SAMBA ACADÊMICOS DA ZONA LESTE – GRES	<b>Titular: NOEMI DE SOUZA FURTADO ASSUMPÇÃO</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: ANNE PABLÍCIA BARBOSA NUNES MAMEDES	-----
ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCIONAL DE RONDÔNIA - OAB/ RO	<b>Titular: MARLI ROSA DE MENDONÇA</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: LARISSA TEIXEIRA R. FERNANDES	AUSENTE
SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SINTERO	<b>Titular: ROSENILDA FERREIRA DE SOUZA</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: NEIRA CLAUDIA CARDOSO FIGUEIRA	AUSENTE
UNIÃO BRASILEIRA DE MULHERES – UBM	<b>Titular: SANDRÉIA SILVA COSTA</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: MIRIAM RODRIGUES PEDROSA	-----
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEAS	<b>Titular: ADRIANA LEITE DE OLIVEIRA MAIA</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: APARECIDA MEIRELES DE SOUZA E SOUZA	-----
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA – SEAGRI	<b>Titular: WELLIDA SODRÉ BARROS DE OLIVEIRA</b>	AUSENTE
	Suplente: ALINE CORTEZ OLIVEIRA	AUSENTE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC	<b>Titular: GERDALVA ARAUJO VASCONCELOS</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: JANCINEIDE MARIA DA SILVA	-----
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC	<b>Titular: AMANDA FERREIRA LEVY</b>	AUSENTE
	Suplente: LUCILENE PEDROSA S. GOTTARDO	AUSENTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SESAU	<b>Titular: PRISCILA BUENO DOS SANTOS</b>	<b>PRESENT E</b>
	Suplente: WANESSA CARVALHO PRADA IDA	-----
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA – EMATER/ RO	<b>Titular: VANESSA PORTO DE LIMA</b>	-----
	Suplente: DIANA MENEZES VIEIRA	<b>PRESENT E</b>

**FEASE**

Portaria nº 426 de 21 de junho de 2021

Conceder afastamento a servidor por motivo de Licença Nojo, da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo-Fease.

**A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos art. 71 e art. 161 da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia em consonância Memorando nº 140/2021/FEASE-GET ID 0018623245.

**Resolve:**

Art. 1º. **CONCEDER** afastamento ao servidor por motivo de Licença Nojo, pelo período de 08 (oito) dias corridos, a contar de **04/06/2021**, com base na Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992, ao servidor **WERLLESSON DOUGLAS VIANA DE ALMEIDA**, Agente de Segurança Socioeducativo, matrícula nº 300134942, desta Fundação Estadual - Fease, por motivo de falecimento de sua genitora, conforme Certidão de Óbito ID nº 0018624834, Matrícula **096040 01 55 2021 4 00077 006 0015906 17**.

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

**Antônio Francisco Gomes Silva**

Presidente/Gab-Fease

Protocolo 0018712627

Portaria nº 429 de 21 de junho de 2021

Conceder Folga a servidor da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo-Fease, por motivo de Doação de Sangue.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos art. 71 e art. 161 da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia, em consonância ao Memorando nº 116/2021/FEASE-CASSEMADM ID 0018639637.

**Resolve:**

Art. 1º. Conceder 08 (oito) dias de folga, nos dias 19/08/2021 a 26/08/2021 com base na Lei Estadual n.º 865, de 22.12.1999, ao servidor **Marcílio Silva de Aquino**, matrícula **300089420**, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo-Fease, em razão de ter realizado 04 (quatro) dias de doações de sangue para a FUNDAÇÃO FHEMERON, nos dias 08/01/2020, 17/04/2020, 21/07/2020 e 09/10/2020.

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

**Antônio Francisco Gomes Silva**

Presidente

Protocolo 0018716513

**SEAGRI****AVISO**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 e demais normativos legais;

**RESOLVE:**

Ficam revogados os processos administrativos nº 0025.415358/2020-15, Pregão Eletrônico nº 789/2020 OBJETO: Contratação de empresas especializadas na locação de equipamentos de sonorização e projeção de imagens para eventos;

Processo administrativo nº: 0025.412692/2020-17, Pregão Eletrônico nº:779/2020, OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Vigilância e Segurança, Patrimonial Preventiva e Ostensiva armada diurna/noturna;

Processo administrativo nº: 0025.414896/2020-84, Pregão Eletrônico nº:780/2020, OBJETO: Contratação de empresas especializadas na locação de Grupo Gerador;

Processo administrativo nº: 0025.412119/2020-03, Pregão Eletrônico nº:790/2020, OBJETO: Contratação de empresas especializadas em realização de limpeza, cerimonial e recepção;

Processo administrativo nº: 0025.416752/2020-62, Pregão Eletrônico nº:23/2021, OBJETO: Contratação de empresas especializadas na locação de treliças, equipamentos de contenção e ornamentação de eventos;

Processo administrativo nº: 0025.413174/2020-11, Pregão Eletrônico nº:817/2020, OBJETO: Contratação de empresas na prestação de serviços de locação de banheiros químicos, tendas e serviços de auxiliar de limpeza;

Processo administrativo nº: 0025.475824/2020-11, Pregão Eletrônico nº:117/2021, OBJETO: Contratação de empresaespecializadas em locação e montagem de estrutura de estande de Apoio Institucional;

Processo administrativo nº: 0025.484808/2020-10, Pregão Eletrônico nº:179/2021, OBJETO: Contratação de empresas especializadas em locação e montagem de estrutura de estande da Coordenação;

Processo administrativo nº: 0025.479127/2020-21, Pregão Eletrônico nº:172/2021, OBJETO: Contratação de empresas especializadas em locação para a montagem da estrutura física do espaço Governamental;

Processo administrativo nº: 0025.474920/2020-34, Pregão Eletrônico nº:154/2021, OBJETO: Contratação de empresas especializadas na locação de tendas e materiais para a montagem da estrutura física para a praça de alimentação;

Processo administrativo nº: 0025.420206/2020-26, Pregão Eletrônico nº:083/202, OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte de pequenos produtores rurais e estudantes de diversos municípios.

Processo administrativo nº: 0025.345497/2020-66, Pregão Eletrônico nº816/2020, OBJETO: Contratação de Empresa especializada para aquisição de material de construção(Palanques, Sombrite, Arame e Catraca).

Pertencentes aos processos administrativos em epígrafe, pela inexecução total do objeto do contrato, originado deste instrumento de contratação, motivo pelo qual não será mais realizado o evento 9º Rondônia Rural Show Internacional tendo em vista o Estado de Calamidade Pública no Estado de Rondônia referente a pandemia COVID-19.

Publique-se no diário oficial do Estado.

**EVANDRO CESAR PADOVANI**  
Secretário de Estado da Agricultura/SEAGRI  
Governo do Estado de Rondônia

Protocolo 0018740298

## IDARON

Portaria nº 420 de 24 de junho de 2021

**O(A) PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 4 de janeiro de 2019 de 04/01/19, publicada no DOE n.002, de 04/01/19.

**RESOLVE:**

Estabelecer a **Escala Anual de Férias dos servidores do quadro de pessoal** da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - IDARON, referente ao exercício de 2021, na forma do ANEXO I.

Publique-se.

Porto Velho, 24, de junho de 2021.

**ANEXO I**

Nº	MATRICULA	NOME	CARGO	1º PERÍODO		2º PERÍODO		3º PERÍODO		ABONO PECUNIÁRIO PERÍODO A CONVERTER	
				INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM
1	300168897	TAISA FERNANDA CONCEIÇÃO SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO DE PRODUÇÃO PECUÁRIA	01/12/2021	10/12/2021	01/02/2022	20/02/2022				

**JULIO CESAR ROCHA PERES**  
Presidente

Protocolo 0018809214

**DECRETO DE 23 DE JUNHO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e, de acordo com que preceitua o artigo 41, da Lei Complementar n. 68/92, e considerando o Parecer 133 (0018560764), constante no Processo n. 0015.192352/2020-75,

**RESOLVE:**

I – Convalidar a exoneração, a pedido, a contar de 18 de maio de 2020, do servidor **WELLITON FONTANA PEREIRA**, do cargo de Assistente Estadual de Fiscalização Agropecuária, Matrícula n. 300092044, do Quadro Permanente de Pessoal Civil da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - Idaron/Porto Velho-RO.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de junho de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador  
**JULIO CESAR ROCHA PERES**  
Presidente

Protocolo 0018773188

## SEDAM

Portaria nº 181 de 24 de junho de 2021

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Artigo nº 41, inciso I, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e o Decreto de 19 de junho de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia em 23 de junho de 2020;

**RESOLVE:**

Art.1º - Nomeia e/ou substitui membros da secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental- SEDAM, para comporem a Comissão de Recebimento de Serviços- CRS e fiscais de Contratos Administrativos, da SEDAM, conforme quadro demonstrativo:

NOME	MATRICULA/CPF	FUNÇÃO	OBJETO DO CONTRATO ATIVIDADE
VINÍCIUS SILVA SANCHEZ PINHEIRO	300.157.266	PRESIDENTE	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS
ALINE BRITO MOREIRA	300.158.631	MEMBRO	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS
THAYNA DE BRITO SILVA	300.155.879	MEMBRO	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

RHAISSA SOUSA BUZATTO DE OLIVEIRA	300.167.119	MEMBRO SUPLENTE	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS
INGRID OLIVEIRA REIS	300.166.786	MEMBRO SUPLENTE	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS
MARCIO RODRIGUES PINTO	300.165.367	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS/ CONVÊNIOS SEJUS
GENIVALDO SILVA DOS SANTOS	835.564.432-87	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS/ CONVÊNIOS SEJUS
PABLO HENRIQUE DE FRANÇA	300.155.685	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TRANSMISSÃO DE DADOS
CLEITON APARECIDO DE ARAÚJO AFONSO	300.124.469	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TRANSMISSÃO DE DADOS
MARIA AUXILIADORA DA FONSECA FERREIRA	300.015.057	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO
GENIVALDO SILVA DOS SANTOS	835.564.432-87	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO
DANNERWESLEY RUEDA PENHA	300.145.740	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA
KERLLYN RODRIGUES DE ARAÚJO	300.170.522	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENERGIA ELETRICA
ANDREZA DOS SANTOS BARBOSA	300.131.349	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS
DEISE MACEDO SOARES DOS REIS	300.167.822	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS
CAIO FELIX NASCIMENTO RODRIGUES	300.164.556	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA ARMANA
MARIA AUXILIADORA DA FONSECA FERREIRA	300.015.057	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA ARMANA
AMANDA LUZIA MONTEIRO SILVA	300.168.887	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS
LUCIANA MAIA DO N. DE OLIVEIRA	300.164.561	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS
AMANDA LUZIA MONTEIRO SILVA	300.168.887	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS
LUCIANA MAIA DO N. DE OLIVEIRA	300.164.561	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS
AMANDA LUZIA MONTEIRO SILVA	300.168.887	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEL
LUCIANA MAIA DO N. DE OLIVEIRA	300.164.561	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE COMBUSTÍVEL
AMANDA LUZIA MONTEIRO SILVA	300.168.887	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGUROS AUTOMOTIVO
KALLIANDRA YASMIM DA COSTA GALVÃO MATTOS	300.168.259	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGUROS AUTOMOTIVO
AMANDA LUZIA MONTEIRO SILVA	300.168.887	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGUROS MOTOCICLETAS
KALLIANDRA YASMIM DA COSTA GALVÃO MATTOS	300.168.259	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGUROS MOTOCICLETAS
RENATO DOS SANTOS	300.169.864	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIAMÓVEL
GENIVALDO SILVA DOS SANTOS	835.564.432-87	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIAMÓVEL
RENATO DOS SANTOS	300.169.864	FISCAL	PRESTAÇÃO DE TELEFONIA FIXA
GENIVALDO SILVA DOS SANTOS	835.564.432-87	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE TELEFONIA FIXA
SARA ROSIANE DE ARAÚJO PARENTE	300.170.516	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PASSAGENS TERRESTRES E AÉREAS
LIVIA BALBINO GUIMARÃES	300.141.132	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PASSAGENS TERRESTRES E AÉREAS
PABLO HENRIQUE DE FRANÇA	300.155.685	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS E DE DIGITAÇÃO
VICTOR DA SILVA TAVARES	300.158.877	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS E DE DIGITAÇÃO
LIVIA BALBINO GUIMARÃES	300.141.132	FISCAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AUDITÓRIO/ SALÃO DE EVENTOS, HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

JOYCE SALOMÃO FAGUNDES	300.168.049	FISCAL SUPLENTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AUDITÓRIO/ SALÃO DE EVENTOS, HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
------------------------	-------------	-----------------	---

Art. 2º - Ficam designados os membros e/ou membros suplentes desta Comissão para atuar como fiscais, na impossibilidade e/ou ausência do fiscal nomeado.

Art. 3º - Ficam designados os fiscais e/ou fiscais suplentes desta Comissão para atuar como membros, na impossibilidade e/ou ausência dos membros.

Art. 4º - Compete aos Fiscais e/ou Fiscais Suplentes dos contratos administrativos, dentre outras atribuições previstas em normas vigentes, acompanhar a execução dos contratos, anotando em registro próprio todas as ocorrências decorrentes da relação contratual e determinando, quando necessário, a regularização das supostas falhas, incorreções e/ou defeitos observados.

Art. 5º - Cabe a comissão a responsabilidade pelo recebimento dos serviços prestados a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM, devendo formalizar e encaminhar, ao setor financeiro da SEDAM, Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços prestados, bem como a devida certificação das Notas Fiscais.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se todas as portarias anteriores a esta publicação e as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA

PUBLIQUE-SE E

CUMPRE-SE

**MARCÍLIO LEITE LOPES**

SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL-SEDAM

Protocolo 0018807031

## SEDI

Portaria nº 107 de 23 de junho de 2021

Revoga a Portaria nº 20 de 27 de janeiro de 2021 (Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 20 - Publicação em 29/01/2020); e Institui Comissão de Inventário Físico-Financeiro dos bens pertencente à Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - **SEDI** ao Fundo de Investimento e de Desenvolvimento Industrial do Estado de Rondônia – **FIDER** e ao Fundo Estadual de Defesa do Consumidor **FUNDEC**.

**O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INFRAESTRUTURA**, no uso das atribuições legais que lhe confere os artigos 50, 97 e 108, da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário Físico-Financeiro do exercício de 2021 e desfazimento de bens, no âmbito da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - **SEDI**, Fundo de Investimento e de Desenvolvimento Industrial do Estado de Rondônia - **FIDER** e ao Fundo Estadual de Defesa do Consumidor **FUNDEC**, em cumprimento ao Decreto nº 24.041 de 08/07/2019.

SERVIDORES	CARGO	MATRÍCULA	DESIGNAÇÃO
BRUNO HENRIQUE SOARES MESQUITA	Auxiliar Administrativo	300172410	Presidente
LEILA FÁBIA MARQUES ALVES	Auxiliar Técnico	300168404	Membro
FRANCISCO MATEUS PEREIRA PIACÁ	Assistente Técnico	300168515	
JOSÉ DIVINO DE AZEVEDO	Auxiliar Administrativo	300172611	
JOILDER MARQUES DA ROCHA	Assistente Técnico	300167017	
THIAGO DOS SANTOS COSTA	Auxiliar Técnico	300171304	
GEOVANI DURANS	Agente Fiscal	100092434	
GLAIR FERREIRA DA COSTA SILVA	Agente Administrativo	300159412	
DIEGO ARAÚJO PEREIRA DA SILVA	Auxiliar Técnico	300172643	

Art. 2º - Fica designado quaisquer dos membros para substituir o Presidente da Comissão de Inventário Físico-Financeiro do exercício de 2021 e desfazimento de bens, nos seus impedimentos ou ausências.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário da Portaria nº 20 de 29 de janeiro de 2021.

Porto Velho, 23 de junho de 2021.

**SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA**

Superintendente Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI

Protocolo 0018777443

Portaria nº 101 de 10 de junho de 2021

**O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INFRAESTRUTURA - SEDI**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, e Decreto de 03 de janeiro de 2018, publicado no DOE Nº 14, de 22 de janeiro de 2018.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão que terá por finalidade o Recebimento, Fiscalização e Acompanhamento do processos de nº.0041.114480/2020-61, referente a prestação de serviço de Contratação de empresa especializada no fornecimento, atualização tecnológica e *upgrades* das licenças de uso permanente do software ArcGIS, versão 10.8.1, ou superior, incluindo o serviço de suporte técnico e direito de atualização de versão, que serão executados na Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI.

SERVIDORES	CARGO	MATRÍCULA	DESIGNAÇÃO
ISABELLA ALMEIDA SILVA LEITE	Auxiliar Administrativo I	300168712	Presidente
CRISTINA SUELI MARTINS BARROS	Auxiliar técnico	300155736	Membros
NAIARA CAROLINE PEREIRA GOMES	Gerente de comércio Exterior	300134119	
EMANUEL MIQUÉIAS FERREIRA ALVES	Assessor de Comunicação	300170235	
EDERSON RODINEI DANTAS RODRIGUES	Assistente Técnico	300063427	Fiscal
JESIEL PINTO DA SILVA	Assessor Especial IV	300169500	
ALEXANDRE MORI	Coordenador	300169427	Gestor

**Art. 2º** – Fica designado para emissão de Relatório de Execução de Serviços Prestados nos processos continuados assim mencionados nesta portaria o servidor **EDERSON RODINEI DANTAS RODRIGUES**, Assistente Técnico, Matrícula n.300063427 (Fiscal) e **JESIEL PINTO DA SILVA**, Assessor Especial IV, Matrícula n. 300169500 (fiscal);

**Art. 3º**. – Fica designado a servidor **ALEXANDRE MORI**, Coordenador, Matrícula n° 300169427, como Gestor do Contrato n. 494/PGE-2020.

**Art. 4º** - Esta Portaria revoga a Portaria nº 36 de 26 de fevereiro de 2021 e entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a contar de 10 de junho de 2021.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se

Porto Velho, 23 de junho de 2021.

**SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA**

Superintendente Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI

Protocolo 0018501054

#### ERRATA

1. Para fins de correção no **RESULTADO FINAL dos candidatos aprovados no Processo Seletivo**, EDITAL Nº 17/2021/SEDI-SINE, realizamos a retificação conforme descrição abaixo:

#### ONDE SE LÊ:

#### Almoxarife

ADRIANA DEISE ALVES COSTA
ALAN ROBSON RODRIGUES DOS SANTOS
ALEXANDRE MAYCON MELO DE SOUZA
ALICE DA SILVA SANTOS
ANA BEATRIZ GOMES FERREIRA
ANA CLARA VIEIRA FERNANDES
ANA CLAUDIA SILVA DE OLIVEIRA
ANDRÉIA PEREIRA LOPES
ARIELE PEREIRA DA SILVA PINHEIRO
ARTHUR JOSE SILVA LIMA
BEATRIZ MIRANDA DA SILVA TAVARES
BRUNO GABRIEL BEZERRA PINHEIRO
CARINA ALMEIDA DA SILVA
CARLOS ADRIAN DE SOUZA ANUNCIAÇÃO
CARLOS ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS
CARLOS GOMES MALDONADO ATIARE
CLELIA COSTA ROCHA
CLEUTON WELLINGTON LIMA GAMA
CRISTINA MONTEIRO DE SOUZA
DANIEL LIMA DE JESUS
DEYNNA MURICY DE LIMA FRANÇA TAVARES
EDELIZA DIAS NUNES
EDIVALDO MARCOS
EDIVANIA EVARISTO MONTENEGRO
EDSON MOLINA DA SILVA
ELISSANDRA ALMEIDA LOYOLA RODRIGUES
EVELIN DE PAULA NASCIMENTO
EVELYN VITÓRIA DA SILVA FEITOZA
FRANCISCO DE ASSIS SILVEIRA JUNIOR
GABRIEL SOUSA DOS SANTOS
GEOVANNI MARQUES SANTOS
GETÚLIO DE ALMEIDA BARBOSA
GIGLIANE ARDAIA DE SOUZA
GLEICIANE HENRIQUE DE LIMA

GLEICIANE SANTOS NACIMENTO
GRACIELE SABRINA DE ARAUJO MOURA
GRECIENE ALEXANDRINA JATOBA
HELLEN DE LIMA
IARA BRUNET CAMPOS LUZ PEIXOTO
JAKSON ANTONIO SILVA
JANAINA PEREIRA FRANÇA DE CARVALHO
JANIO SOUZA DA ROCHA JUNIOR
JESSICA BRENNA COLARES SOUSA
JHENYFER MITOSO ROSEIRA
JORGE LUIS D OLIVEIRA ABADIAS
JOSÉ HENRIQUE DA SILVA MARGONAR
JOYCE KELLY DA SILVA BARBOSA
JUCY KELLE DA SILVA SANTOS
JULIANA NASCIMENTO DA SILVA
JULIO CESAR VILAR
KARINA CAMPOS DA COSTA
KELNA LETICIA MELO SILVA
LAISA DA SILVA
LEANDRO BENICIO DE DEUS TEIXEIRA
LEANDRO FARIAS LOPES
LUCAS DA SILVA SICSÚ AVALO
LUCAS FRANCISCO CARVALHO SILVA
LUCIANA LOPES AMORIM
LUCINALDA SIMÃO DE MORAES BARBOSA
LUIZ ANTÔNIO DE LIMA OLIVEIRA
LUIZ PAULO RAMOS ROCHA DE MATTOS
MADSON ALBINO DA SILVA
MARCELO BREGUEIRO BORGES
MARCIA COSTA BARBOSA
MARCOS ANTONIO MENACHO CUELLAR
MARIA RENATA SALES DA SILVA
MARIA SALETE DE SOUZA
MATHEUS SOARES BRASIL
MAURICIO CAMPES
MAXLENE DE SOUSA OLIVEIRA
MENIS SILVA DE ANDRADE
MICHAEL DOUGLAS RODRIGUES PORTUGAL
MURILO CASTRO SILVA
MYRNA PERES DA SILVA SKROCH
NADINI MARTINS ZACARIAS
NATECY SILVA DE ALMEIDA
OTAVIO BRAGA FERREIRA DA SILVA
RAIANE DO CARMO CAVALCANTE RAMOS
RALIANE DE OLIVEIRA JORDAN
ROBERTO DA SILVA GOMES ANDRADE
RODRIGO LIMA MARTINS
ROSINERE COUTO BARROSO
<b>ROZELANE RODRIGUES DOS SANTOS</b>
SABRINA LOUISE FERRAZ POMPEU
SAMARA FIGUEIREDO ALENCAR
SAMARA SILVA SOUSA
SANDERSON DO NASCIMENTO BATISTA
SANDRA LIMA VILARIM
SILVANA PAIXÃO PORTELA
SOLIMAR PACHECO DE BARROS
STEFANI SOUZA ALECRIM
SUELEN CRISTINA VELOSO DA COSTA
SUSINAIRA BELON DOMINGOS DA SILVA
TALISON PEREIRA DUARTE
THAIS BRASIL COSTA
THAYS LOPES ALVES

UEILA FERNANDES TEIXEIRA DA SILVA
VICTÓRIA RODRIGUES FELÍCIO GUIMARÃES
VITÓRIA MARCELINA DE JESUS
WALÉRIA ARAÚJO DE MATOS

**LEIA-SE:**

<b>ACSA THAYLER DOS SANTOS ESTEVÃO</b>
ADRIANA DEISE ALVES COSTA
ALAN ROBSON RODRIGUES DOS SANTOS
ALEXANDRE MAYCON MELO DE SOUZA
ALICE DA SILVA SANTOS
ANA BEATRIZ GOMES FERREIRA
ANA CLARA VIEIRA FERNANDES
ANA CLAUDIA SILVA DE OLIVEIRA
ANDRÉIA PEREIRA LOPES
ARIELE PEREIRA DA SILVA PINHEIRO
ARTHUR JOSE SILVA LIMA
BEATRIZ MIRANDA DA SILVA TAVARES
BRUNO GABRIEL BEZERRA PINHEIRO
CARINA ALMEIDA DA SILVA
CARLOS ADRIAN DE SOUZA ANUNCIAÇÃO
CARLOS ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS
CARLOS GOMES MALDONADO ATIARE
CLELIA COSTA ROCHA
CLEUTON WELLINGTON LIMA GAMA
CRISTINA MONTEIRO DE SOUZA
DANIEL LIMA DE JESUS
DEYNNA MURICY DE LIMA FRANÇA TAVARES
EDELIZA DIAS NUNES
EDIVALDO MARCOS
EDIVANIA EVARISTO MONTENEGRO
EDSON MOLINA DA SILVA
ELISSANDRA ALMEIDA LOYOLA RODRIGUES
EVELIN DE PAULA NASCIMENTO
EVELYN VITÓRIA DA SILVA FEITOZA
FRANCISCO DE ASSIS SILVEIRA JUNIOR
GABRIEL SOUSA DOS SANTOS
GEOVANNI MARQUES SANTOS
GETÚLIO DE ALMEIDA BARBOSA
GIGLIANE ARDAIA DE SOUZA
GLEICIANE HENRIQUE DE LIMA
GLEICIANE SANTOS NACIMENTO
GRACIELE SABRINA DE ARAUJO MOURA
GRECIENE ALEXANDRINA JATOBA
HELLEN DE LIMA
IARA BRUNET CAMPOS LUZ PEIXOTO
JAKSON ANTONIO SILVA
JANAINA PEREIRA FRANÇA DE CARVALHO
JANIO SOUZA DA ROCHA JUNIOR
JESSICA BRENNAL COLARES SOUSA
JHENYFER MITOSO ROSEIRA
JORGE LUIS D OLIVEIRA ABADIAS
JOSÉ HENRIQUE DA SILVA MARGONAR
JOYCE KELLY DA SILVA BARBOSA
JUCY KELLE DA SILVA SANTOS
JULIANA NASCIMENTO DA SILVA
JULIO CESAR VILAR
KARINA CAMPOS DA COSTA
KELNA LETICIA MELO SILVA
LAISA DA SILVA
LEANDRO BENICIO DE DEUS TEIXEIRA
LEANDRO FARIAS LOPES
LUCAS DA SILVA SICSÚ AVALO

LUCAS FRANCISCO CARVALHO SILVA
LUCIANA LOPES AMORIM
LUCINALDA SIMÃO DE MORAES BARBOSA
LUIZ ANTÔNIO DE LIMA OLIVEIRA
LUIZ PAULO RAMOS ROCHA DE MATTOS
MADSON ALBINO DA SILVA
MARCELO BREGUEIRO BORGES
MARCIA COSTA BARBOSA
MARCOS ANTONIO MENACHO CUELLAR
MARIA RENATA SALES DA SILVA
MARIA SALETE DE SOUZA
MATHEUS SOARES BRASIL
MAURICIO CAMPES
MAXLENE DE SOUSA OLIVEIRA
MENIS SILVA DE ANDRADE
MICHAEL DOUGLAS RODRIGUES PORTUGAL
MURILO CASTRO SILVA
MYRNA PERES DA SILVA SKROCH
NADINI MARTINS ZACARIAS
NATECY SILVA DE ALMEIDA
OTAVIO BRAGA FERREIRA DA SILVA
RAIANE DO CARMO CAVALCANTE RAMOS
RALIANE DE OLIVEIRA JORDAN
ROBERTO DA SILVA GOMES ANDRADE
RODRIGO LIMA MARTINS
ROSINERE COUTO BARROSO
SABRINA LOUISE FERRAZ POMPEU
SAMARA FIGUEIREDO ALENCAR
SAMARA SILVA SOUSA
SANDERSON DO NASCIMENTO BATISTA
SANDRA LIMA VILARIM
SILVANA PAIXÃO PORTELA
SOLIMAR PACHECO DE BARROS
STEFANI SOUZA ALECRIM
SUELEN CRISTINA VELOSO DA COSTA
SUSINAIRA BELON DOMINGOS DA SILVA
TALISON PEREIRA DUARTE
THAIS BRASIL COSTA
THAYS LOPES ALVES
UEILA FERNANDES TEIXEIRA DA SILVA
VICTÓRIA RODRIGUES FELÍCIO GUIMARÃES
VITÓRIA MARCELINA DE JESUS
WALÉRIA ARAÚJO DE MATOS

Porto Velho, 24 de junho de 2021.

**Teresa Cristina Aranha De Brito**  
 Coordenadora Geral de Trabalho, Emprego e Renda - SINE/SEDI

Protocolo 0018821426

## SEOSP

Portaria nº 217 de 21 de junho de 2021

Institui, no âmbito da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, os Formulários de Avaliação de Produtividade, nos termos do art. 98-B da Lei Complementar nº 965/2017 e § 6º do art. 6º do Decreto nº 26.018, de 19 de abril de 2021, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, nomeado através do Decreto de 26 de maio de 2020, publicado pela Edição Suplementar 99.1 do Diário Oficial do Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, pelo art. 41 da Lei Complementar nº 965/2017 e pela Lei Complementar nº 1.060/2020;

**CONSIDERANDO** o teor do art. 98-B da Lei Complementar nº 965/2017, que concede aos servidores lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP a Gratificação de Produtividade, de acordo com o Anexo V da mesma Lei Complementar;

**CONSIDERANDO** o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 26.018, de 19 de abril de 2021, que regulamenta procedimentos para Gratificação de Produtividade dos servidores da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP;

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação dos Formulários de Avaliação de Produtividade e as atribuições específicas dos Cargos de Provimento Efetivo, Cargos de Direção Superior - CDS, Chefes, Assessores e das Funções Gratificadas - FG, no âmbito da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP; e

**CONSIDERANDO** os deveres da Administração Pública, em especial aqueles previstos expressamente no *caput* do art. 37 da Constituição Federal de 1988, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam instituídos, no âmbito da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, os Formulários de Avaliação para fins de concessão da Gratificação de Produtividade de que trata o art. 98-B da Lei Complementar nº 965/2017, constantes dos anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º É vedado a qualquer servidor alterar os formulários instituídos por meio da presente Portaria, inclusive no que se refere ao cargo ocupado, devendo, na ocasião de seu preenchimento, limitar-se a preencher os campos relativos ao número de atividades desempenhadas e ao total de pontos obtidos em razão do fator multiplicador.

Art. 3º Havendo necessidade, e com a devida fundamentação, os Formulários de Avaliação de que trata esta Portaria poderão ser revistos a qualquer tempo, por ato do Secretário da SEOSP.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua Publicação.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 90, de 9 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 220, de 12/11/2020.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 21 de junho de 2021.

**ERASMO MEIRELES E SÁ**

Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP

Protocolo 0018722345

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 22/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE  
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020  
DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ASSESSOR I				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar nas atividades relativas à tramitação de processos e arquivamento de documentos de pessoal.	05		
02	Supervisionar os processos em tramitação através do SEI para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação das ações do setor.	05		
03	Assessorar a Chefia imediata com assuntos pertinentes dentro da esfera de conhecimento.	05		
04	Acompanhar a tramitação de documentos a Superintendência de Gestão de Pessoas SEGEPE/ RO, pertinente à Folha de Ponto e documentos comprobatórios de afastamentos ocorridos, bem como, assessorar na conferência das frequências.	06		
05	Assessorar na organização documental, acompanhar e prestar informações quando necessário sobre a situação funcional do servidor no Sistema de Folha de Pagamento.	07		
06	Acompanhar as solicitações de informações através do e-mail, ferramenta WhatsApp, via telefone e na forma presencial, realização de atividades de informação, localização de processos, encaminhamento de processos internos e documentações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação das ações do Setor.	05		
07	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
08	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
09	Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.	05		
10	Prestar suporte ao órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a legislação de interesse da unidade.	03		
11	Assessorar as atividades administrativas como movimentação de processos, memorandos, e-mails, e correspondências em geral, planilhas, relatórios, demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação.	05		
12	Prestar as devidas informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou Unidade a qual está vinculado.	05		
13	Assessorar ou dirigir estudos, pesquisas, levantamentos, análises, pareceres técnicos, controle de atos e coleta de informações, inclusive assessorar em atividades de comunicação e relações públicas.	10		
14	Acompanhar as execuções dos processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, desde a liberação até a prestação de contas e baixa no SIGEF, ou outro sistema que vier substituí-lo, de acordo com as normas e instruções vigentes, assegurando a correta aplicação e homologação.	10		
15	Acompanhar o Tomador de Diárias quanto apresentação de Prestação de Contas no que tange a regularidade.	05		
16	Encaminhar as prestações de Contas de Diárias e Suprimento de Fundo ao Controle Interno para parecer técnico.	05		
17	Assessorar nos lançamentos de monitoramento em planilha eletrônica os dados dos tomadores de Diárias e Suprimento de Fundo.	05		
18	Assessorar as unidades administrativa desta Secretaria quanto os prazos para a Prestação de Contas das diárias percebidas pelo Tomadores de acordo com a legislação vigente.	03		

19	Analisar previamente a solicitação/ autorização de concessão de Suprimentos de Fundos.	05		
20	Analisar a regularidade dos documentos necessários para a concessão de Suprimento de Fundos, na forma da legislação pertinente.	05		
21	Acompanhar as autorizações nos processos de Suprimentos de Fundos e Diárias com a documentação necessária e tramitação até a sua conclusão.	05		
22	Prestar informações ao tomador de Suprimento de Fundos quanto ao pagamento e demais providências acerca da Prestação de Contas.	03		
23	Dar suporte técnico à autoridade administrativa a que estiver vinculado em processos decisórios e em serviços correlatos.	05		
24	Assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a legislação de interesse da unidade.	05		
25	Desenvolver ações e apoiar atividades relacionadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento do órgão.	05		
26	Atender demandas internas e externas de pedidos de informações públicas.	05		
27	Promover todo fluxo dos bens móveis e imóveis da Secretaria por meio do acompanhamento dos processos e os documentos de cessão de uso, doação, alienação e permuta de bens patrimoniais de acordo com as legislações pertinentes e ainda conforme o Decreto nº 24.041 de 08 de julho de 2019.	10		
28	Promover a emissão de termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais de acordo com a legislação.	05		
29	Assessorar os levantamentos patrimoniais nas unidades da SEOSP.	05		
30	Gerir os processos de baixa patrimonial de bens inservíveis de acordo com a legislação.	05		
31	Promover o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição.	10		
32	Providenciar a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de bens patrimoniais da Secretaria.	05		
33	Prover a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de bens patrimoniais da Secretaria.	05		
34	Manter atualizado os registros dos bens patrimoniais.	05		
35	Assessorar na elaboração de inventário dos bens móveis, bem como, instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis da SEOSP/ RO.	05		
36	Organizar, controlar as atividades relacionadas ao patrimônio móvel e imóvel, conforme normas e procedimentos técnicos vigentes.	05		
37	Encaminhar a prestação de contas ao Controle Interno para parecer técnico.	05		
38	Assessorar as unidades administrativas da Secretaria quanto os prazos para a prestação de contas das diárias percebidas pelos tomadores de acordo com a legislação vigente.	05		
39	Executar atividades relativas ao acompanhamento, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como outras atividades técnicas complementares na região de sua abrangência, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	05		
40	Fiscalizar as obras e projetos sob a responsabilidade da gerência de fiscalização, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
41	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas na norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO 10.006/ 2000.	10		
42	Receber e certificar cuidadosamente cada etapa das obras e projetos sob sua fiscalização.	08		
43	Emitir a devida ART ou RRT de fiscalização das obras sob sua incumbência, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
44	Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
45	Assessorar nos serviços de imprensa, relações públicas e publicidade.	05		
46	Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, redação de relatórios, bem como, assessorar na elaboração de projetos, pareceres técnicos, controle de atos, justificativas e coleta de informações.	10		
47	Manter atualizado quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos.	05		
48	Analisar processos relacionados com assuntos de caráter geral ou específico do setor, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior.	05		
49	Prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado.	05		
59	Auxiliar em análises e elaboração de pareceres técnicos sob orientação superior	10		
60	Transmitir, disseminar e dar publicidade às instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientando e acompanhando o seu cumprimento.	05		
61	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		

Homologação Comissão de Produtividade  
Conferente

0017263582

Protocolo 0017263582

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 96/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ASSESSOR II				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar a elaboração projetos de engenharia e/ ou arquitetura.	10		
02	Fiscalizar obras e projetos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
03	Assistir técnica e diretamente todos os setores da Coordenadoria ou Gerência nos assuntos correlatos.	05		
04	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das obras e projetos com atuação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	10		
05	Emitir laudos, relatórios, análises, informações, bem como, auxiliar na elaboração de pareceres técnicos.	10		
06	Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	10		
07	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO.	10		
08	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme a Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10		
09	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
11	Assessorar a Chefia imediata com assuntos pertinentes dentro da esfera de conhecimento.	05		
12	Assessor chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.	05		
13	Prestar as devidas informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou Unidade a qual está vinculado.	05		
14	Transmitir, disseminar e dar publicidade às instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientando e acompanhando o seu cumprimento.	05		
15	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017926174

Protocolo 0017926174

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 97/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ASSESSOR III				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar a elaboração projetos de engenharia e/ ou arquitetura.	10		
02	Fiscalizar obras e projetos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
03	Assistir técnica e diretamente todos os setores da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos nos assuntos correlatos.	05		
04	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das obras e projetos com atuação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	10		
05	Emitir laudos, relatórios, análises, informações, bem como, auxiliar na elaboração de pareceres técnicos.	10		
06	Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	10		
07	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO.	10		
08	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10		
09	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
11	Assessorar a Chefia imediata com assuntos pertinentes dentro da esfera de conhecimento.	05		
12	Assessor chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.	05		
13	Dar suporte administrativo à Gerência de Fiscalização em processos decisórios e em serviços correlatos.	05		
14	Assessorar na Fiscalização nos serviços de imprensa, relações públicas e publicidade.	05		
15	Desenvolver ações e apoiar atividades relacionadas à organização interna e funcionamento Gerência.	05		
16	Prestar as devidas informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou Unidade a qual está vinculado.	05		
17	Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, redação de relatórios técnicos e administrativo, controle de atos, justificativas e coleta de informações.	10		
18	Transmitir, disseminar e dar publicidade às instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientando e acompanhando o seu cumprimento.	05		
19	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017926307

Protocolo 0017926307

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 88/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ASSESSOR ix				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar a elaboração de projetos de engenharia e/ ou arquitetura.	10		
02	Fiscalização de obras e projetos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
03	Assistir técnica e diretamente todos os setores da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos nos assuntos correlatos.	05		
04	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das obras e projetos com atuação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	10		
05	Emitir laudos, relatórios, análises, informações, bem como, auxiliar na elaboração de pareceres técnicos.	10		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

06	Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	10	
07	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO.	10	
08	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10	
09	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e outros expedientes.	05	
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
11	Assessorar e assistir os Coordenadores, gerentes e chefes nos assuntos concernentes às atividades da SEOSP/ RO.	10	
12	Assessorar e auxiliar na elaboração de manuais, de normas, procedimentos de rotinas e relatórios.	10	
13	Emitir relatórios e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes e chefes; elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse dos setores da SEOSP/ RO.	10	
14	Participar da revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura; Revisão e análise da elaboração de croquis diversos; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos.	10	
15	Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos.	08	
16	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário, a pedido do chefe imediato.	10	
17	Assessorar os responsáveis técnicos que respondem por todas as peças técnicas (projeto e planilhas orçamentárias) das prefeituras, promovendo o esclarecimento quanto a correção dos projetos.	05	
18	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa, visando contribuir no alcance dos resultados pretendidos.	05	
19	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa.	05	
20	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria.	05	
21	Assessorar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal.	10	
22	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017855690

Protocolo 0017855690

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 93/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de peças judiciais e manifestações jurídicas-administrativas submetidas à sua análise.	10		
02	Prestar assessoria jurídica, verbalmente ou por escrito, ao Secretário Titular e/ ou Adjunto, Gabinete e demais unidades pertencentes à Secretaria.	05		
03	Examinar previamente os atos normativos, termos, contratos e congêneres.	05		
04	Promover e supervisionar estudos sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios formalizados no âmbito da Secretaria.	05		
05	Promover e supervisionar estudos na elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria.	05		
06	Realizar diligências internas e externas, como protocolos de documentos presencialmente em repartições, órgãos e entidades.	05		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

07	Realizar pesquisas de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial.	05	
08	Elaborar minutas de contratos, de convênios, de termos aditivos, de termos de rescisão, de distratos, de termos de acordo, de termos de cooperação, de acordo de cooperação, de termos de cessão de uso e de outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria.	10	
09	Prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à Legislação da Secretaria.	05	
10	Elaborar laudas para publicação de contratos, convênios e de outros atos.	05	
11	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
12	Elaborar e supervisionar a elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos, justificativas e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União, nos Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como nos demais órgãos públicos em qualquer ente ou esfera de governo.	10	
13	Reunir na sede da Secretaria ou fora dela, em conjunto com o Gabinete e demais unidades, para discutir e debater assuntos inerentes ao interesse da SEOSP.	03	
14	Elaborar e supervisionar a elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos, justificativas e consultas nos processos administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos.	10	
15	Elaborar relatório das atividades realizadas pelo Setor.	05	
16	Acompanhamento do andamento de processos.	03	
17	Atender o público interno e externo.	03	
18	Elaborar minutas de ofícios, de memorandos, de notificações, de relatórios, de despachos e de outros expedientes.	05	
19	Realizar controle de prazos e de movimentação de processos administrativos, judiciais e de outros procedimentos do interesse da Secretaria.	05	
20	Propor ao Secretário a regulamentação de procedimentos no âmbito da Secretaria.	05	
21	Formular consultas aos órgãos competentes, sobre assuntos de interesse da Secretaria.	05	
22	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
23	Avaliar a produtividade de servidores.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017916623

Protocolo 0017916623

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 15/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> assessor v				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar nas atividades relacionadas diretamente a Coordenadoria, Gerência ou Chefia no âmbito de sua atuação para subsidiar o eficaz e correto andamento do setor.	10		
02	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
03	Assessorar no recebimento de documentação, através do e-mail, ferramenta WhatsApp, via telefone e na forma presencial, realização de atividades de informação, localização de processos, encaminhamento de processos internos, fornecimento de informações e documentações necessárias para subsidiar com eficiência e eficácia as ações do setor.	05		
04	Assessorar no recebimento e conferência das documentações relacionadas a frequência, assim, como certidões inclusas no processo para implantação das respectivas remunerações no sistema de folha de pagamento.	10		
05	Acompanhar a atualização cadastral no portal do servidor.	05		
06	Assessorar na elaboração de processos de frequências de novos servidores para encaminhamento de implantação no sistema de folha de pagamento.	03		
07	Supervisionar e acompanhar a marcação de férias dos servidores desta SEOSP.	05		
08	Monitorar as atividades de coleta de documentos para cadastramento de novos servidores no Sistema de Gestão Geral, necessário para o cadastramento de servidores da SEOSP.	05		

09	Assessoramento nas atividades relativas à tramitação de processos e ao arquivamento de documentos de pessoal.	05		
10	Fornecer informações e acompanhar, quando necessário, sobre a situação funcional do servidor no Sistema de Folha de Pagamento.	05		
11	Assessorar nos chamados no GLPI, bem como criar novos usuários de acesso ao SEI, alterar permissão de acesso das Unidades administrativas.	05		
12	Orientar diretamente a servidores internos e externos à assuntos pertinentes ao setor.	05		
13	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
14	Assessor chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.	05		
15	Coordenar o planejamento, programação, orientação, recuperação, conservação e controle da execução das atividades de manutenção dos veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio da SEOSP/ RO.	10		
16	Assessorar a Gerência e Coordenadoria nos assuntos concernentes ao setor.	05		
17	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios, bem como, buscar a resolutividade aos assuntos de urgência.	10		
18	Informar o chefe sobre processos, e assessorar sempre que necessário, na procura de processos e demais necessidades do setor.	05		
19	Encaminhamento e acompanhamento de processos em fase licitatória.	06		
20	Assessorar e assistir os Coordenadores, Gerentes e Chefes nos assuntos concernentes às atividades da SEOSP/ RO.	10		
21	Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas Gerências e Divisões, provendo as demais Unidades da Secretaria com dados e informações.	10		
22	Assessorar a tramitação dos documentos da SEOSP.	10		
23	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores.	10		
24	Acompanhar e analisar a elaboração de documentos pertinentes, orientando e supervisionando o trabalho de rotina.	05		
25	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da Coordenação através do sistema SEI.	10		
26	Fornecer suporte técnico, revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de processos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução.	08		
27	Implementar procedimentos de orientação e assessoramento as entidades envolvidas pertinentes a sua área de atuação.	05		
28	Manter atualizado quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, ajustamento, percentagens e outros para efeitos comparativos.	10		
29	Assessorar na análise de pareceres, despachos entre outros para saneamento de pendências nos processos.	08		
30	Assessorar na análise de documentos de projetos para a abertura de processos.	08		
31	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0016919681

Protocolo 0016919681

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 98/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ASSESSOR VI</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar a elaboração projetos de engenharia e/ ou arquitetura.	10		
02	Fiscalização obras e projetos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
03	Assistir técnica e diretamente todos os setores da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos nos assuntos correlatos.	05		
04	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das obras e projetos com atuação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	10		
05	Emitir laudos, relatórios, análises, informações, bem como, auxiliar na elaboração de pareceres técnicos.	10		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

06	Chefiar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	10	
07	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO.	10	
08	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10	
09	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05	
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
11	Assessorar a Chefia imediata com assuntos pertinentes dentro da esfera de conhecimento.	05	
12	Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.	05	
13	Assessorar na Fiscalização nos serviços de imprensa, relações públicas e publicidade.	05	
14	Desenvolver ações e apoiar atividades relacionadas à organização interna e funcionamento Gerência.	05	
15	Prestar as devidas informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou Unidade a qual está vinculado.	05	
16	Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, redação de relatórios técnicos e administrativo, controle de atos, justificativas e coleta de informações.	10	
17	Transmitir, disseminar e dar publicidade às instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientando e acompanhando o seu cumprimento.	05	
18	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017926495

Protocolo 0017926495

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 20/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ASSESSOR Vii</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicado	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar e assistir a Chefia imediata com assuntos de natureza técnico-administrativa, bem como, no planejamento, coordenação e supervisão dentro da esfera de conhecimento.	08		
02	Supervisionar os processos em andamento através do SEI.	05		
03	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios, bem como, buscar a resolutividade aos assuntos de urgência.	10		
04	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
05	Assessorar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das Unidades da Gerência e Coordenadoria.	10		
06	Assessorar nas atividades referentes a ingresso de pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e remuneração, clima organizacional e demais subsistemas da área de Gestão de Pessoas.	10		
07	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
08	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
09	Fornecer informações e acompanhar, quando necessário, sobre a situação funcional do servidor no Sistema de Folha de Pagamento.	05		
10	Orientar diretamente servidores internos e externos à assuntos pertinentes ao setor.	05		

11	Assessorar no recebimento de documentação, através do e-mail, ferramenta WhatsApp, via telefone e na forma presencial, realização de atividades de informação, localização de processos, encaminhamento de processos internos, fornecimento de informações e documentações necessárias para subsidiar com eficiência e eficácia as ações do setor.	07	
12	Assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a apoio na supervisão das atividades dos Núcleos e Seções integrantes da estrutura da Coordenadoria e Gerências.	10	
13	Assessorar a elaboração de projetos.	10	
14	Fiscalizar obras e projetos conforme Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10	
15	Fornecer suporte técnico, revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de processos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução.	08	
16	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das obras e projetos de Infraestrutura e Serviços Públicos.	10	
17	Emitir laudos, relatórios e pareceres, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10	
18	Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	10	
19	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO.	10	
20	Assessorar as atividade e supervisionar o trabalho de acompanhamento dos procedimentos nos serviços de imprensa, relações públicas e publicidade	10	
21	Prestar assessoria nas ações de coordenação em matéria relacionada a legislação.	05	
22	Desenvolver ações e apoiar atividades relacionadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da Coordenadoria, Gerência ou Unidade de lotação.	08	
23	Prestar informações técnicas em processos ou matérias de atuação da Coordenadoria.	10	
24	Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, redação de relatórios técnicos e administrativo, controle de atos, justificativas e coleta de informações.	10	
25	Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas Gerências e Divisões, provendo as demais Unidades da Secretaria com dados e informações.	10	
26	Assessorar a abertura, tramitação, entrada e saída de processos.	08	
27	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da Coordenação ou Gerência através do sistema SEI.	05	
28	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017260654

Protocolo 0017260654

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 99/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ASSESSOR VIII</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar a elaboração projetos de engenharia e/ ou arquitetura.	10		
02	Fiscalização obras e projetos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
03	Assistir técnica e diretamente todos os setores da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos nos assuntos correlatos.	05		
04	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das obras e projetos com atuação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	10		
05	Emitir laudos, relatórios, análises, informações, bem como, auxiliar na elaboração de pareceres técnicos.	10		

06	Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	10	
07	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO.	10	
08	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10	
09	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05	
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
11	Acompanhar os Secretários em viagens e agendas externas.	10	
12	Prestar assistência, apoio e assessoria aos Coordenadores, gerentes, chefes e residentes no que tange a serviços externos.	05	
13	Assessorar na elaboração de parecer.	10	
14	Elaborar relatórios técnicos e informativos.	10	
15	Assessorar e assistir os Coordenadores, gerentes e chefes nos assuntos concernentes às atividades da Secretaria.	05	
16	Transmitir, disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientando e acompanhando o seu cumprimento.	05	
17	Acompanhar o trâmite de processos no SEI.	03	
18	Promover as medidas necessárias à logística e ao fornecimento de transporte dos Secretários Titular e Adjunto.	05	
19	Assessorar e promover as medidas necessárias quanto à segurança do Secretário Titular e Adjunto.	10	
20	Organizar e agendar viagens no que se refere à escala de motoristas.	05	
21	Assessorar e administrar a logística de deslocamentos do Secretário e Adjunto, o uso da frota de veículos, o controle do consumo de combustível, associados aos objetivos institucionais.	10	
22	Prestar assessoria técnica, verbalmente ou por escrito, ao Secretário Titular e/ ou Adjunto, Gabinete e demais unidades pertencentes à Secretaria.	05	
23	Elaborar, minutas de peças e manifestações administrativas submetidas à sua análise.	10	
24	Auxiliar a Chefia imediata na elaboração de relatório das atividades realizadas pelo Setor.	05	
25	Examinar previamente atos normativos, termos, contratos e congêneres.	05	
26	Promover estudos, sob supervisão referente a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios formalizados no âmbito da Secretaria.	05	
27	Promover estudos, sob supervisão referente a elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria.	05	
28	Realizar diligências internas e externas, como protocolos de documentos presencialmente em repartições, órgãos e entidades.	05	
29	Realizar pesquisas de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial.	05	
30	Elaborar minutas de contratos, de convênios, de termos aditivos, de termos de rescisão, de distratos, de termos de acordo, de termos de cooperação, de acordo de cooperação, de termos de cessão de uso e de outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria.	10	
31	Prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à Legislação da Secretaria.	05	
32	Elaborar laudas para publicação de contratos, convênios e de outros atos.	05	
33	Prestar informações visando auxiliar os órgãos competentes na elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos e justificativas nos Tribunais de Contas do Estado e da União, nos Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como nos demais órgãos públicos em qualquer ente ou esfera de governo.	10	
34	Reunir na sede da Secretaria ou fora dela, em conjunto com o Gabinete e demais Unidades, para discutir e debater assuntos inerentes ao interesse da SEOSP.	03	
35	Prestar informações visando auxiliar os órgãos competentes na elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos, justificativas e consultas nos processos administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos.	10	
36	Assessorar no controle de prazos e de movimentação de processos de outros procedimentos do interesse da Secretaria.	05	
37	Acompanhamento do andamento de processos.	03	
38	Atender o público interno e externo	03	
39	Executar outra atividade correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 105/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de peças e manifestações técnicas e administrativas submetidas à sua análise.	10		
02	Prestar assessoria técnica, verbalmente ou por escrito, ao Secretário Titular e/ ou Adjunto, Gabinete e demais unidades pertencentes à Secretaria.	05		
03	Examinar os atos normativos, termos, contratos e congêneres.	05		
04	Promover e supervisionar estudos sobre a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios formalizados no âmbito da Secretaria.	05		
05	Promover e supervisionar estudos na elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria.	05		
06	Realizar diligências internas e externas, como protocolos de documentos presencialmente em repartições, órgãos e entidades.	05		
07	Realizar pesquisas de dados de conteúdo doutrinário e legislativo.	05		
08	Elaborar minutas de contratos, de convênios, de termos aditivos, de termos de rescisão, de distratos, de termos de acordo, de termos de cooperação, de acordo de cooperação, de termos de cessão de uso e de outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria.	10		
09	Prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à Secretaria.	05		
10	Elaborar laudas para publicação de contratos, convênios e de outros atos.	05		
11	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
12	Elaborar e supervisionar a elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos e justificativas junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, nos Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como nos demais órgãos públicos em qualquer ente ou esfera de governo.	10		
13	Reunir na sede da Secretaria ou fora dela, em conjunto com o Gabinete e demais unidades, para discutir e debater assuntos inerentes ao interesse da SEOSP.	03		
14	Elaborar e supervisionar a elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos, justificativas e consultas nos processos administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos.	10		
15	Elaborar relatório das atividades realizadas pelo Setor.	05		
16	Acompanhamento do andamento de processos.	03		
17	Atender o público interno e externo.	03		
18	Elaborar minutas de ofícios, de memorandos, de notificações, de relatórios, de despachos e de outros expedientes.	05		
19	Realizar controle de prazos e de movimentação de processos administrativos, judiciais e de outros procedimentos do interesse da Secretaria.	05		
20	Propor ao Secretário a regulamentação de procedimentos no âmbito da Secretaria.	05		
21	Formular consultas aos órgãos competentes, sobre assuntos de interesse da Secretaria.	05		
22	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
23	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017971390

Protocolo 0017971390

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 85/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**

## DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: CHEFE DE EQUIPE II				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado.	05		
02	Organização e manutenção atualizada dos registros e cadastros dos contratados.	05		
03	Assessorar diretamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira no exercício de suas funções.	05		
04	Efetuar atividades administrativas atreladas ao CAF como: redação, despachos de expedientes, movimentação de processos, memorandos, e-mails, ofícios e correspondências em geral, planilhas, relatórios, demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação.	05		
05	Chefiar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.	05		
06	Prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado.	05		
07	Chefiar a abertura de processo administrativo para fins de aplicação de sanção, instruindo-o com todos os atos necessários para a emissão do relatório conclusivo.	05		
08	Encaminhar informações ao CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, mediante deliberação do Ordenador de Despesas.	05		
09	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
10	Atender as requisições de seu superior imediato.	05		
11	Trabalhar em conjunto com as demais unidades da SEOSP/ RO.	05		
12	Prestar informações à seção administrativa do seu respectivo setor e ao superior imediato.	08		
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
14	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE		R\$		
VALOR DEVIDO DO MÊS		R\$		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017691691

Protocolo 0017691691

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 92/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: CHEFE DE EQUIPE III				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Elaborar expedientes administrativos: ofícios, memorandos, notificações, de relatórios, despachos e outros documentos correlatos.	05		
02	Supervisionar o recebimento de documentos referentes a prestações de contas.	03		
03	Acompanhar a abertura de volume de processos referente a prestação de contas.	03		
04	Realizar a pré-análise de Prestação de contas.	05		
05	Acompanhar junto ao Conveniente os prazos estabelecidos e as pendências identificadas da prestação de contas.	05		
06	Acompanhar, analisar e conferir documentos de todos os procedimentos de prestação de contas de convênios.	05		
07	Solicitar relatório final da prestação de contas.	05		
08	Orientar e prestar informações as Prefeituras e entidades, se assim for necessário da prestação de contas.	05		
09	Coordenar o trâmite de informações decorrentes da homologação de convênios.	05		
10	Acompanhar o trâmite de documentos produzidos.	03		
11	Acompanhar junto ao controle interno as pendências de prestação de contas e homologação de convênios estaduais.	03		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

13	Realizar diligências externas.	05		
14	Atender as requisições de seu superior imediato.	05		
15	Chefiar os trabalhos de execução de projetos, desempenhadas diretamente pela SEOSP/ RO ou em parceria firmada com outros órgãos.	10		
16	Chefiar as atividades administrativas nas Coordenadorias e nas Gerências.	10		
17	Encaminhar ao RH da SEOSP-RO todas as documentações pertinentes a parte de pessoal, tais como: folha de ponto, mapa de produtividade, solicitação de concessão de diárias e suprimento de fundos.	10		
18	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso.	05		
19	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual.	10		
20	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	10		
21	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.	10		
22	Trabalhar em conjunto com as demais unidades da SEOSP/ RO.	05		
23	Chefiar o recebimento de documentação, através do e-mail, ferramenta WhatsApp, via telefone e na forma presencial, realização de atividades de informação, localização de processos, encaminhamento de processos internos, fornecimento de informações e documentações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação das ações do setor.	05		
24	Prestar informações à seção administrativa do seu respectivo setor e ao superior imediato.	08		
25	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
26	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017897523

Protocolo 0017897523

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 100/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: CHEFE DE GRUPO - GAU</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Subordinar-se ao coordenador.	05		
02	Atender as requisições de seu superior imediato.	05		
03	Planejar, juntamente com o Coordenador, as ações de seu grupo.	10		
04	Chefiar os trabalhos de execução de obras, desempenhadas diretamente pela CAU ou em parceria firmada com outros órgãos tais como: confecções de meio fio, sarjetas e calçadas, coordenando as execuções de acordo com as normas técnicas exigidas.	10		
05	Efetuar pedidos e zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras.	05		
06	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de equipamentos.	05		
07	Auxiliar o Coordenador no controle de comparecimento, frequência e avaliações.	05		
08	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual.	05		
09	Promover condições confortáveis, dentro do possível, de alojamentos para sua equipe.	05		
10	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras.	03		
11	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Coordenação e ao superior imediato.	05		
12	Trabalhar em conjunto com as demais unidades da SEOSP/ RO.	05		
13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.	05		
14	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
15	Deslocamento para as frentes de trabalho.	03		
16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	02		
17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.	03		
18	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
19	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		

20	Avaliar a produtividade de servidores.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017934853

Protocolo 0017934853

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 70/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: CHEFE DE NÚCLEO II				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Exercer atividades relacionadas diretamente a Gerência no âmbito de sua atuação necessária para subsidiar o eficaz e correto andamento do setor.	05		
02	Proferir despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no setor.	05		
03	Orientar e supervisionar os balancetes e balanços anuais sobre a execução orçamentária e a situação contábil, econômico, financeira e patrimonial.	05		
04	Orientar e supervisionar as contas contábeis e suas mutações de acordo com as legislações vigentes, efetuando suas correções de forma tempestiva, de acordo com sua natureza técnica.	05		
05	Elaborar a conciliação bancária a qual é enviada aos órgãos competentes nos prazos estabelecidos nas legislações vigentes e ainda, conciliar os pagamentos das despesas realizadas através de débito automático na conta da SEOSP/ RO.	05		
06	Prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados referentes à Contabilidade.	03		
07	Lançar no sistema de administração financeira e orçamentária as baixas inerentes ao almoxarifado, diárias, suprimento de fundo e patrimônio de acordo com as legislações vigentes.	05		
08	Orientar as unidades administrativa da Secretaria quanto a legalidade e regularidade contábil e fiscal.	05		
09	Acompanhar as unidades administrativa da Secretaria no que tange as obrigações tributárias.	05		
10	Orientar, supervisionar e fiscalizar os setores de almoxarifado, patrimônio, diárias e suprimento de fundos quanto aos atos inerentes as contas contábeis.	05		
11	Chefiar, elaborar e encaminhar a prestação de contas anual da SEOSP/ RO para o órgão competente, de acordo com os prazos e diretrizes definidas nas legislações vigentes.	10		
12	Chefiar e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar tomadas de decisões da autoridade Superior.	10		
13	Prestar informações sempre que necessário ao chefe sobre processos, e demais necessidades do setor.	03		
14	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
15	Reunir, classificar e conservar o acervo documental de trabalhos realizados, exclusivamente pela Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos de Rondônia – SEOSP.	10		
16	Promover o conjunto de procedimentos e operações técnicas necessárias referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos na fase intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, em conformidade com as normas relativas à gestão documental vigente.	10		
17	Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas gerências, coordenadorias e setores.	05		
18	Expedir e fornecer, na forma da lei, cópia de processos e documentos sob sua guarda.	05		
19	Zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do acervo, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.	05		
20	Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Setor.	05		
21	Analisar termos de referência, projeto básico, cotações de preços e demais ações necessárias à aquisição de bens e serviço.	05		
22	Informar o superior hierárquico sobre processos, e assessorar sempre que necessário, na procura de processos e demais necessidades do setor.	05		

23	Executar atividades relativas ao acompanhamento técnico, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como outras atividades técnicas complementares na região de sua abrangência, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10	
24	Fiscalizar as obras e projetos sob a responsabilidade da gerência de fiscalização, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10	
25	Orientar a emissão de pareceres, laudos diversos e relatórios.	10	
26	Emitir a devida ART ou RRT de fiscalização das obras sob sua incumbência, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10	
27	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas na norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO 10.006/ 2000.	10	
28	Receber e certificar cuidadosamente cada etapa das obras e projetos sob sua fiscalização.	10	
29	Chefiar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção.	05	
30	Chefiar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura.	10	
31	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	05	
32	Planejar, organizar, executar e acompanhar atividades da Coordenadoria.	10	
33	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
34	Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação.	10	
35	Subordinar-se ao Coordenador.	08	
36	Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos de subordinados na montagem e acompanhamento de processos elaboração de memorando, ofícios, despachos e outros expedientes.	05	
37	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	10	
38	Desenvolver ações e apoiar atividades relacionadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento do órgão.	05	
39	Orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de todos os procedimentos de aditivo de prazo do convenio, pagamento, aditamentos e andamento das obras.	05	
40	Orientar e supervisionar o trabalho de lançamento de aditivos e outros pagamentos se caso houver no SIAFEM, SIAGECON.	05	
41	Orientar e supervisionar o trabalho de envio de documentos aos fiscais, relativos a convênios, visando o acompanhamento de execução da obra.	05	
42	Supervisionar os aditivos de prazo e outros procedimentos se houver e solicitar mensalmente.	05	
43	Orientar e supervisionar o trabalho de contato com os convenientes para acompanhamento dos prazos e sanar as pendências identificadas.	05	
44	Prestar informações relativas ao pagamento e prazos de vigência dos convênios.	05	
45	Solicitar indicação de servidores para acompanhamento e fiscalização de obra/ serviço.	05	
46	Solicitar a visita dos fiscais para emissão de relatório final de convênio.	05	
47	Orientar e supervisionar o trabalho de atualização de planilhas dos convênios.	05	
48	Realizar atendimento interno e externo, relacionados a convênios.	03	
49	Avaliar a produtividade de servidores.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017593005

Protocolo 0017593005

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 89/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>CARGO: CHEFE DE NÚCLEO III</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>MÊS/ ANO:</b>

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia.	05		
02	Orientar e apresentar soluções para as atividades ligadas às obras novas e aos prédios existentes.	05		
03	Controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas.	05		
04	Analisar e sistematizar a legislação existente.	05		
05	Zelar pela observância de diretrizes para uso e ocupação do espaço e monitorar o cumprimento da legislação urbanística.	05		
06	Elaborar projetos e orçamentos, assessorando supervisionando a sua realização.	10		
07	Contribuir para a formulação do Plano de Ação e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.	05		
08	Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.	05		
09	Planejar e implantar campanhas instrutivas aos servidores da CIS.	05		
10	Chefiar a elaboração de projetos básicos referentes à obras e serviços de engenharia e arquitetura.	10		
11	Chefiar a elaboração de projetos de engenharia e/ ou arquitetura.	10		
12	Fiscalizar obras e projetos de engenharia e/ ou arquitetura, conforme Portaria designada pelo Ordenador de Despesas.	10		
13	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
14	Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação.	10		
15	Subordinar-se ao Coordenador.	08		
16	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e outros expedientes.	05		
17	Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos de subordinados na montagem e acompanhamento de processos elaboração de memorando, ofícios, despachos e outros expedientes.	05		
18	Orientar tecnicamente e fornecer insumos para respostas aos órgãos externos.	08		
19	Chefiar, orientar e supervisionar os serviços de vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	10		
20	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	10		
21	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	10		
22	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.	05		
23	Fornecer suporte técnico e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de processos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução.	05		
24	Chefiar e analisar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos.	10		
25	Emitir notificação quando necessário.	05		
26	Proferir emissão de relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação.	10		
27	Implementar procedimentos de orientação e assessoramento as entidades envolvidas pertinentes a sua área de atuação.	05		
28	Prestar assessoria por meio consultoria técnica (formal ou apenas ocasional) junto às convenientes sempre que necessário ou quando solicitado.	05		
29	Elaboração e emissão de checklist de verificação de recebimento de peças técnicas de engenharia obedecendo as Orientações do IBRAOP e a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado.	05		
30	Chefiar a emissão de Parecer e análise de peças técnicas de engenharia, com ênfase no estudo dos traçados e especificações, projetos / plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos.	10		
31	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
32	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017873728

Protocolo 0017873728

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 35/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>  
 Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

## DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: CONTROLADOR INTERNO				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Analisar processos administrativos de despesas e emitir Parecer em consonância aos princípios legais vigentes.	05		
02	Assinar em conjunto com os assessores todos os Pareceres e Despachos.	05		
03	Avaliar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das unidades subordinadas e vinculadas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e regularidade da execução da receita e da despesa.	05		
04	Analisar os processos de Tomada de Contas Especial e os devidos encaminhamentos.	05		
05	Assessorar/ orientar unidades internas em assuntos correlatos da Controladoria Interna.	05		
06	Elaborar o Plano Anual de Auditoria.	05		
07	Coordenar, orientar e executar plano geral de inspeção e estabelecer métodos para correção das falhas detectadas quando da realização de auditoria.	05		
08	Analisar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o direito ou a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais.	05		
09	Fiscalizar as atividades de pagamento de despesas e recebimento de receitas	05		
10	Efetuar a análise e emitir parecer técnico pertinentes aos termos aditivos aos contratos pactuados com terceiros.	05		
11	Elaborar os Relatórios Quadrimestral da Secretaria Estadual de Obras e Serviços Públicos.	10		
12	Efetuar, analisar e conferir os cálculos de realinhamento, indenizações, correção financeira e reajustamento em contratos de empresas firmados com a SEOSP/ RO em conformidade com a Lei específica.	05		
13	Coordenar a emissão de pareceres acerca da Prestação de Contas Anual da SEOSP e encaminhar aos órgãos fiscalizadores.	05		
14	Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SEOSP/ RO.	05		
15	Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas da SEOSP/ RO, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes.	05		
16	Avaliar a execução do orçamento da SEOSP/ RO tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente.	05		
17	Avaliar a gestão dos Ordenadores para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos.	05		
18	Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos do órgão.	05		
19	Coordenar e supervisionar o trabalho de auditoria na Folha de Pagamento da SEOSP/ RO.	05		
20	Elaborar respostas a órgãos de controle.	05		
21	Executar, desenvolver, concluir o plano anual de auditoria.	05		
22	Coordenar as análises dos processos de Prestação de Contas.	05		
23	Elaborar relatório Anual da SEOSP.	10		
24	Elaborar memorandos, ofícios, relatórios, informações, justificativas, orientações, atas e documentos correlatos.	05		
25	Participar de reuniões internas e externas.	05		
26	Participar de cursos, treinamentos, seminários, palestras e outras capacitações de interesse da SEOSP.	10		
	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
27	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017495509

Protocolo 0017495509

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 90/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: COORDENADOR II				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Coordenar e controlar atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras públicas.	10		
02	Coordenar a elaboração de projetos, orientações técnicas, diretrizes e demais estudos pertinentes às obras de competência desta Secretaria.	10		
03	Coordenar o planejamento, programação e elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos, a elaboração de termo de referência para contratação de projetos básicos e/ ou executivo e informações complementares para abertura de processo licitatório de obras.	10		
04	Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos e consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Secretário Titular.	10		
05	Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação, construção, manutenção e reforma dos prédios estaduais, e trabalhar em conjunto com os escritórios regionais e demais órgãos da administração do Estado.	10		
06	Planejar e elaborar normas, diretrizes, estudos e rotinas com a finalidade de padronização de projetos, de materiais e de especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência na busca da qualidade na execução de obras, submetendo sua aprovação ao Secretário Titular.	10		
07	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
08	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação.	05		
09	Realizar o controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução.	05		
10	Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos.	05		
11	Estabelecer e definir, de acordo com as orientações do Secretário Titular, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos e projetos, bem como análise de material para a utilização em obras civis.	05		
12	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação.	05		
13	Fazer cumprir as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis.	05		
14	Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços.	05		
15	Encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria.	05		
16	Realizar diligências internas ou externas.	05		
17	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
18	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05		
19	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017874555

Protocolo 0017874555

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 34/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: COORDENADOR III				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Coordenar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal.	05		
02	Acompanhar mensalmente os registros individuais de ponto recebidos pelos setores da SEOSP para a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, anexando cópia dos expedientes que justifiquem a ausência do servidor quando houver férias, licença prêmio, folgas, diárias e lançamento de faltas.	10		
03	Coordenar a programação anual de férias, verificando o cumprimento de prazo para o envio à SEGEP.	05		
04	Promover e orientar os servidores quanto a concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais e sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal.	05		
05	Acompanhar e solicitar atualização da execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema da SEGEP.	10		
06	Conferir mensalmente a prévia da folha de pagamento e caso exista alguma divergência, providenciar correção imediata, inclusive conferir a lista de bloqueio e procurar sanar todas as pendências para o desbloqueio do pagamento em articulação com a SEGEP.	10		
07	Acompanhar a regularidade dos processos para reconhecimento de direitos, inclusão ou exclusão de benefícios salariais, dentro do prazo previsto em cronograma da SEGEP.	05		
08	Coordenar as lotações de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e regularização da situação funcional dos servidores.	05		
09	Acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores, bem como, junto à SEGEP, os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores, progressão funcional e promoção de servidores.	05		
10	Coordenar os processos de afastamento e aposentadoria de servidores junto a SEGEP e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, bem como proceder, dentro de sua competência, em relação aos processos de licença médica.	05		
11	Coordenar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação.	10		
12	Assessorar o Secretário Geral e Adjunto às questões relacionadas a política de pessoal.	05		
13	Promover a publicação dos atos relativos ao pessoal, nos meios de comunicação oficial.	05		
14	Responder solicitações e questionamentos sobre a sua área de competência.	05		
15	Coordenar elaboração de portarias de férias, Licença Paternidade, Folga compensatória - eleitoral dentre outras.	05		
16	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
17	Subsidiar as Unidades da SEOSP/ RO e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal quando solicitado.	05		
18	Promover a publicação dos atos relativos a pessoal, nos meios de comunicação oficial.	05		
19	Coordenar a recolocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência.	05		
20	Coordenar e implementar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas.	05		
21	Coordenar as portarias de cedência, lotação, localização, relocação e movimentação dos servidores.	05		
22	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da Coordenadoria.	05		
23	Coordenar programas de saúde e assistência social, viabilizando condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público, promovendo trabalhos em equipe.	07		
24	Coordenar no âmbito da Secretaria, atividades relativas a concurso público ou processo seletivo para contratação temporária.	10		
25	Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentaria e financeira das despesas com a gestão de pessoas.	10		
26	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
27	Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos, pesquisas de mercado, orçamento de obras e fiscalização.	10		
28	Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos e consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Secretário Titular.	10		
29	Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação, construção, manutenção e reforma dos prédios estaduais, e trabalhar em conjunto com os escritórios regionais e demais órgãos da administração do Estado.	10		
30	Promover as instruções necessárias às comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos, bem como coordenar a elaboração de normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo ao Secretário Titular para aprovação.	05		
31	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação.	05		
32	Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas gerências e unidades de trabalho e prover os demais órgãos e unidades da Secretaria com dados e informações.	10		

33	Coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento, edificação, fiscalização e conservação de prédios estaduais e execução de obras públicas de competência da SEOSP.	10		
34	Coordenar as atividades de obras de construção civil, visando a maximizar os padrões de qualidade e promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução.	10		
35	Manter sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução de obras e serviços.	05		
36	Elaborar ordens de serviço.	05		
37	Encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria, quando for o caso.	05		
38	Promover e coordenar as atividades estratégicas relativas ao planejamento, monitoramento orçamentário, fomento e execução de convênios, controle e avaliação de planos, programas, projetos, atividades, modernização, estudos, pesquisas e estatísticas de acordo com as diretrizes da SEOSP.	05		
39	Coordenar e acompanhar a formalização, execução e a prestação de contas dos termos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres, em que a SEOSP seja parte.	05		
40	Coordenar, identificar e selecionar demandas da Secretaria, visando à captação de recursos.	05		
41	Assessorar o Secretário oferecendo subsídios para o processo decisório no que se refere ao desenvolvimento de projetos e propor ações estratégicas ligadas ao desenvolvimento da SEOSP.	10		
42	Assessorar o Secretário na análise e aplicação dos recursos de acordo com as diretrizes estabelecidas.	10		
43	Prestar orientações relacionadas a técnica, a regularidade e/ ou legalidade dos atos e procedimentos a serem adotados.	05		
44	Coordenar e desempenhar atribuições correlatas à sua área de atuação e subordinações.	05		
45	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05		
46	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017444025

Protocolo 0017444025

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 45/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: DIRETOR EXECUTIVO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Assessorar os Secretários na tomada de decisões.	10		
02	Representar a SEOSP-RO, pessoalmente por delegação expressa.	08		
03	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	10		
04	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios.	07		
05	Transmitir ordens e despachos dos Secretários aos setores.	05		
06	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de natureza técnico-administrativa.	06		
07	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos.	05		
08	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes a Secretaria assessorando os Secretários na tomada de decisões.	10		
09	Propor estratégias de atuação.	05		
10	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica às Coordenadorias, Gerências e demais Unidades Administrativas.	08		
11	Assessorar e acompanhar Inspeções técnicas em geral.	06		
12	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão.	06		
13	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios.	10		
14	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário.	10		
16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico.	10		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

17	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente.	10		
18	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando contribuir no alcance dos resultados pretendidos.	10		
19	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação.	10		
20	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação.	09		
21	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos.	10		
22	Elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do SEOSP-RO.	08		
23	Supervisionar os processos em andamento através do SEI	05		
24	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
25	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05		
26	Avaliar a produtividade dos servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017511253

Protocolo 0017511253

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 14/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: GERENTE II</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Gerenciar, elaborar, controlar, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas.	08		
02	Gerenciar e encaminhar mensalmente os registros individuais de ponto recebidos pelos setores da SEOSP para a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, anexando cópia dos expedientes que justifiquem a ausência do servidor quando houver férias, licença prêmio, folgas, diárias e lançamento de faltas.	10		
03	Gerenciar e controlar a programação anual de férias, enviar à SEGEP a escala dos servidores e conferir mensalmente a relação dos servidores que estão na referida escala.	05		
04	Promover e orientar os servidores quanto a concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais e sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal.	05		
05	Acompanhar e solicitar atualização da execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema da SEGEP.	10		
06	Conferir mensalmente a prévia da folha de pagamento e caso exista alguma divergência, providenciar correção imediata, inclusive conferir a lista de bloqueio e procurar sanar todas as pendências para o desbloqueio do pagamento em articulação com a SEGEP.	10		
07	Encaminhar regularmente processos para reconhecimento de direitos, inclusão ou exclusão de benefícios salariais, dentro do prazo previsto em cronograma da SEGEP.	05		
08	Gerenciar as lotações de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e regularização da situação funcional dos servidores.	05		
09	Acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores, bem como, junto à SEGEP, os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores, progressão funcional e promoção de servidores.	05		
10	Conduzir os processos de afastamento e aposentadoria de servidores junto a SEGEP e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, bem como proceder, dentro de sua competência, em relação aos processos de licença médica.	05		
11	Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;	10		
12	Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal.	05		
13	Promover a publicação dos atos relativos ao pessoal, nos meios de comunicação oficial.	05		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

14	Responder solicitações e questionamentos sobre a sua área de competência	05		
15	Gerenciar a elaboração das Portarias de férias, Licença Paternidade, Folga compensatória - eleitoral, dentre outras.	05		
16	Participar de reuniões internas e externas, cursos, seminários e capacitações.	05		
17	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
18	Subsidiar as Unidades da SEOSP/ RO e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal quando solicitado.	05		
19	Gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas.	05		
20	Gerenciar as Portarias de cedência, lotação, localização, relotação e movimentação dos servidores.	05		
21	Analisar os processos para elaboração de cálculos.	05		
22	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	05		
23	Supervisionar e gerenciar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores.	08		
24	Gerir atividades operacionais respectivas à sua área de atuação.	05		
25	Distribuir tarefas, orientar a sua execução e controlar seus resultados.	05		
26	Acompanhar a execução das atividades e responder pelos seus resultados, inclusive propor mudanças nos procedimentos e nas normas relativas às atividades que lhes competem.	10		
27	Elaborar minutas, notas técnicas, pareceres, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade.	10		
28	Preestabelecer informações e demonstrativos sobre serviços executados.	05		
29	Orientar e prestar informações ao público interno e externo.	05		
30	Acompanhar as publicações dos atos institucionais.	05		
31	Acompanhar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar tomadas de decisões da autoridade superior.	05		
32	Gerenciar, orientar e planejar, junto às unidades subordinadas, as atividades relacionadas à execução financeira, contabilidade, tesouraria, pagamentos, diárias e suprimentos de fundo da SEOSP, observado as normas e instruções operacionais de finanças.	10		
33	Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas da Superintendência de Contabilidade do Estado.	05		
34	Supervisionar a execução financeira e contábil, assim como, propor a prática de gestão financeira.	10		
35	Supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro.	10		
36	Proceder análise de processos de pagamento, com vistas a aferir a sua regularidade.	05		
37	Avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e propor medidas que possam mitigar esses riscos.	10		
38	Subsidiar com informações para a elaboração da Prestação de Contas Anual, de acordo com os prazos e diretrizes definidas nas legislações vigentes.	10		
39	Definir as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária.	05		
40	Gerenciar o registro dos atos e fatos da gestão financeira.	10		
41	Orientar e supervisionar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correlação dos registros no sistema SIGEF e Sistema de Planejamento Governamental - SIPLAG, ou outros que venham a substituí-los.	10		
42	Gerenciar e promover a conciliação bancária das contas, ainda solicitar a abertura e encerramento das contas bancárias.	05		
43	Supervisionar a emissão de empenhos, liquidação e pagamento das despesas programadas.	10		
44	Gerenciar os processos de concessão de diárias, desde a liberação até a prestação de contas e baixa no SIGEF, ou outro sistema que venha a substituí-lo.	05		
45	Gerenciar e manter controle de todo o processo de suprimento de fundos.	10		
46	Promover e definir iniciativas para regularizar pendências, atender recomendações e apontamentos dos órgãos/ unidades de controle, apresentando medidas de regularização dos apontamentos de caráter contábil e relacionados à execução orçamentária-financeira.	10		
47	Promover o controle financeiro, inclusive acompanhar os saldos de restos a pagar e demais pagamentos relativos à atividade da Secretaria.	10		
48	Propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.	10		
49	Analisar termos de referência, projeto básico, cotações de preços e demais ações necessárias à aquisição de bens e serviço.	05		
50	Acompanhamento e sugestões a adoção de providências necessárias para o seu regular andamento dos processos administrativos junto aos setores solicitantes.	05		
51	Certificar as condições estabelecidas nos procedimentos em consonância com as normas vigentes.	05		
52	Acompanhar os procedimentos pré-licitatórios, licitatórios e pós licitatórios.	05		
53	Promover o gerenciamento mantendo o controle dos prazos de validade e comunicar os setores com antecedência sobre os vencimentos ou esgotamento das atas para que se manifestem quanto a necessidade de realizar uma nova aquisição ou renovação contratual.	05		
54	Organizar os registros e cadastros dos contratados.	05		
55	Cumprir os ritos estabelecidos nas legislações vigentes quanto aos pedidos de reajustes, acréscimos, supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes afetos à Gerência Administrativa de acordo com a legislação vigente.	05		
56	Encaminhar e acompanhar os procedimentos de homologação, anulação e/ ou revogação de licitação de acordo com a legislação vigente.	05		
57	Realizar estudos, análises e testes de materiais, produtos e serviços adquiridos em procedimentos licitatórios, em parceria com órgãos requisitantes e/ ou organismos de controle de qualidade.	05		

58	Orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico dos procedimentos licitatórios.	10		
59	Promover internamente as atividades administrativas, mantendo relações com as coordenadorias, gerências, chefias internas e órgãos de controle interno e externo.	10		
60	Solicitação de acesso aos sistemas de liberação de acesso, movimentação de materiais no interior dos edifícios e solicitações de manutenção predial e de ar-condicionado, emissão de cadastro biométrico de servidores, dentre outros correlatos.	10		
62	Solicitação de acesso aos sistemas de liberação de acesso, movimentação de materiais no interior dos edifícios e solicitações de manutenção predial e de ar-condicionado, emissão de cadastro biométrico de servidores, dentre outros correlatos.	01		
62	Gerenciar os trabalhos de gestão de contratos, controle e planejamento de medições.	05		
63	Gerenciar atividades relativas ao acompanhamento, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como outras atividades técnicas complementares de sua área de competência.	05		
64	Gerenciar a organização do arquivo de obras (acervo), o controle de fluxos de documento da área de fiscalização e a tramitação dos processos para pagamento junto ao Controle Interno.	05		
65	Gerenciar o acompanhamento de contratos, ordens de Serviço, portarias de fiscalização, medições, Recebimentos Provisório e Definitivo.	05		
66	Gerenciar a emissão de Certificado de Regularidade de Obras - CROF e de Atestado de Capacidade Técnica.	05		
67	Encaminhar as atividades de publicações no Diário Oficial de atos oriundos do setor.	03		
68	Participar e comandar reuniões, promover treinamentos, planejar e coordenar a realização de capacitações e treinamentos para os fiscais sobre qualidade e falhas administrativas nos procedimentos de obras públicas e assuntos correlatos de interesse da área	05		
69	Gerenciar e acompanhar o encaminhamento de medições para solicitação de pagamento.	05		
70	Gerenciar, orientar e promover a análise de todos os processos de obras.	05		
71	Determinar, quando for o caso, e expedir análise sobre pedido de termo aditivo de contrato.	05		
72	Promover o atendimento e prestar informações pertinentes aos clientes externos e internos, empresas ganhadoras dos certames, órgãos de controle interno e externos, e demais órgãos do Estado.	03		
73	Prestar assessoria junto às licitações, dispensas, obras emergências, convênios, fornecendo o suporte necessário.	05		
74	Prestar assessoria no controle de obras do Estado, no que se refere a registros diários de lançamentos de informações	05		
75	Gerar processo administrativo para fins de aplicação de sanção, instruindo-o com todos os atos necessários para a emissão do relatório conclusivo.	05		
76	Gerar processo administrativo para fins de aplicação de sanção, instruindo-o com todos os atos necessários para a emissão do relatório conclusivo.	06		
77	Realizar a gerência, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes às obras civis; acompanhar as execuções das obras de infraestrutura, bem como as conveniadas.	06		
78	Planejar, implementar, acompanhar e avaliar serviços contratados dando suporte à fiscalização e monitoramento das obras de responsabilidade da SEOSP e demais unidades.	08		
79	Gerenciar as equipes de fiscalização e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo e publicações pertinentes aos contratos delegados.	08		
80	Sugerir servidores técnicos para compor as comissões de fiscalização e outras necessárias sob sua área de competência.	05		
81	Fiscalizar e acompanhar a execução físico/ financeira dos contratos de obras e serviços, e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas.	10		
82	Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos, assim como dar suporte à fiscalização na verificação e validação de resultados.	06		
83	Emitir parecer relativo a alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas.	10		
84	Analisar e validar as ações necessárias e/ ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SEOSP.	06		
85	Gerenciar Banco de Dados pertinente às obras concluídas.	05		
86	Controlar processos técnicos e operacionais das obras.	05		
87	Atualizar todos os registros relativos às obras empreitadas, comunicando à Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Obras os problemas e/ ou irregularidades detectados em sua execução.	05		
88	Controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais.	10		
89	Executar atividades relativas ao acompanhamento, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como outras atividades técnicas complementares na região de sua abrangência conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
90	Fiscalizar e acompanhar projetos sob a responsabilidade da gerência de fiscalização, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
91	Controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas na norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR-ISO 10.006/ 2000.	08		
92	Receber e certificar cuidadosamente cada etapa das obras e projetos sob sua fiscalização.	08		

93	Fiscalizar e acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
94	Elaborar projetos de engenharia e/ ou arquitetura, conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
95	Fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir quando for o caso, os ensaios específicos, conforme normas técnicas conforme Portaria designado pelo Ordenador de Despesas.	10		
96	Gerenciar atividades relativas ao acompanhamento, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos.	10		
97	Gerenciar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico- financeiro, planilha de controle demonstrativo físico- financeiro de obras civis e serviços.	10		
98	Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços.	10		
99	Acompanhar a execução das atividades e responder pelos seus resultados, inclusive propor mudanças nos procedimentos e nas normas relativas às atividades que lhes competem.	10		
100	Gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do setor promovendo o seu devido funcionamento.	10		
101	Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	06		
102	Gerir e executar atividades operacionais respectivas à sua área de atuação.	05		
103	Assessorar o Secretário Titular e/ ou seu Adjunto em assuntos de serviços.	05		
104	Atender demandas internas e externas de pedidos de informações públicas.	05		
105	Executar providências internas visando a celebração de convênios e seus aditamentos.	08		
106	Analisar instrumentos conveniados quanto a compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas.	03		
107	Acompanhar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Geral do Estado.	05		
108	Executar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento.	05		
109	Exercer o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios.	10		
110	Fiscalizar a efetividade da prestação de contas relativas aos convênios.	05		
111	Acompanhar o trâmite de documentos encaminhados à Procuradoria Geral do Estado para que promova os atos sob sua responsabilidade.	03		
112	Encaminhar demandas de elaboração de convênios para fins de análise quanto a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Geral do Estado para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos.	05		
113	Assessorar as unidades internas, oferecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem firmados ou aditados.	05		
114	Encaminhar processos para fins de análise técnica e jurídica quanto ao cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas da SEOSP.	05		
115	Orientar servidores em assuntos relacionados ao serviço.	05		
166	Realizar diligências internas e externas.	05		
117	Avaliar a produtividade dos servidores.	05		
118	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0016914307

Protocolo 0016914307

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 13/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:MEMBRO DA COMISSÃO DE PRODUTIVIDADE</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
<b>Ordem</b>	<b>ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR</b>	<b>Fator Multiplificador</b>	<b>Nº de Atividades</b>	<b>TOTAL</b>

01	Analisar e supervisionar os Formulários de avaliação de produtividade apresentados pelos servidores conferindo as atribuições descritas com as do cargo para o qual foi admitido, nomeado e/ ou designado, após emitir relatório conclusivo para inclusão na folha de pagamento.	05	
02	Coordenar e elaborar os modelos de Formulários de avaliação da gratificação de produtividade, sugerindo a atualização e adequação desses, quando necessário.	10	
03	Realizar sempre que julgar conveniente e necessário, vistoria e conferência "in loco" das atividades desenvolvidas por servidor.	05	
04	Adotar medidas administrativas corretivas em caso de constatação de erros/ equívocos em relatórios de avaliação de produtividade.	05	
05	Prestar serviços, assessoramento e suporte administrativo à Gerência de Recursos Humanos.	05	
06	Participar e executar atividades e atribuições desenvolvidas pela Comissão de Produtividade na elaboração, planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias.	05	
07	Analisar Formulários de Avaliação dos servidores encaminhados pelos setores da Secretaria para fins de conferência e solicitação de correção quando necessário, paralaçamento na planilha mensal de pagamento.	05	
08	Emitir relatório e planilha de informações conclusivas com informações de servidores para emissão de parecer do controle interno e inclusão de Adicional de Produtividade na folha de pagamento.	10	
09	Elaborar justificativa do parecer do controle interno, apontando as orientações necessárias para procedimentos de efetivação e encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento dos servidores.	05	
10	Participar de reuniões,efetuando procedimentos e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos e ações da comissão de Produtividade.	03	
11	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05	
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos, seminários e capacitações.	05	
13	Prestas esclarecimentos aos servidores referentes ao regramento das normas que regem a gratificação de produtividade.	05	
14	Analisar em conjunto com o Presidente da Comissão, os requerimentos de inclusão da verba remuneratória oriunda da gratificação de produtividade na base de cálculo referente a contribuição Previdenciária.	05	
15	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>			
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>			
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0016896651

Protocolo 0016896651

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 12/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> presidente DA COMISSÃO DE PRODUTIVIDADE				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Presidir e coordenar com exclusividade, em estrita observância às normas peculiares, os trabalhos de avaliação da gratificação de produtividade dos servidores.	10		
02	Coordenar e elaborar os modelos de Formulários de avaliação da gratificação de produtividade, sugerindo a atualização e adequação desses, quando necessário.	10		
03	Análise e supervisão dos formulários de avaliação de produtividade apresentados pelos servidores e emitir relatório conclusivo para inclusão na folha de pagamento.	05		
04	Realizar sempre que julgar conveniente e necessário, vistoria e conferência "in loco" das atividades desenvolvidas por servidor.	05		
05	Participar e executar atividades e atribuições desenvolvidas pela comissão de Produtividade na elaboração, planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias.	05		
06	Prestar serviços, assessoramento e suporte administrativo à Gerência de Recursos Humanos.	05		
07	Participar e executar atividades e atribuições desenvolvidas pela comissão de Produtividade na elaboração, planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias.	05		
08	Analisar Formulários de Avaliação dos servidores encaminhados pelos setores desta secretaria para fins de conferência e solicitação de correção quando necessário, paralaçamento na planilha mensal de pagamento.	05		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

09	Emitir relatório e planilha de informações conclusivas com informações de servidores para emissão de parecer do controle interno e inclusão de Adicional de Produtividade na folha de pagamento.	10		
10	Elaborar justificativa do parecer do controle interno, apontando as orientações necessárias para procedimentos de efetivação e encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento dos servidores.	05		
11	Participar de reuniões efetuando procedimentos e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos e ações da comissão de Produtividade.	03		
12	Elaborar ofícios, memorandos, despachos e demais expedientes administrativos.	05		
13	Participar de reuniões internas e externas, cursos, seminários e capacitações.	05		
14	Solicitar da chefia imediata informações complementares, a fim de esclarecer dúvidas quanto a avaliação da pontuação descrita no formulário de avaliação de produtividade.	05		
15	Atualizar planilha com dados atualizados dos servidores.	05		
16	Implementar ou sugerir condições para a melhoria contínua da qualidade e produtividade só serviço público.	10		
17	Promover trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos Membros da Comissão de Produtividade.	05		
18	Analisar em conjunto com a Comissão, os requerimentos de inclusão da verba remuneratória oriunda da gratificação de produtividade na base de cálculo referente a contribuição Previdenciária.	05		
19	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0016894344

Protocolo 0016894344

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 94/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: OUVIDOR</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Atuar com presteza e imparcialidade.	10		
02	Colaborar com a integração das ouvidorias.	05		
03	Zelar pela autonomia das ouvidorias.	05		
04	Promover a participação social como método de governo.	10		
05	Contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos.	10		
06	Acompanhamento e tratamento das manifestações dos usuários de serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades.	10		
07	Acompanhar e avaliar os programas e projetos de atividades de ouvidoria.	05		
08	Organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais.	10		
09	Promover a adoção de mediação e conciliação entre usuários de órgãos e entidades públicas, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com a administração pública.	10		
10	Realizar pedido para adoção de providências por parte da Administração.	05		
11	Apresentação de ideias ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Estadual.	10		
12	Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação.	05		
13	Analisar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados.	10		
14	Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas.	10		
15	Promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social.	10		
16	Receber, tratar e dar resposta às solicitações encaminhadas por meio dos canais de comunicação das Ouvidorias.	10		
17	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		

18	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
19	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017918147

Protocolo 0017918147

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 39/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
<b>Ordem</b>	<b>ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR</b>	<b>Fator Multiplificador</b>	<b>Nº de Atividades</b>	<b>TOTAL</b>
01	Auxiliar diretamente o Secretário Titular no exercício de suas funções, junto às coordenações e gerências da Secretaria.	05		
02	Substituir o Secretário Titular em seus impedimentos eventuais ou quando delegado.	05		
03	Prestar apoio ao Secretário nas funções de representação e articulação interna e externa, mantendo contatos com órgãos e entidades da administração pública ou privada, para estabelecer programas de cooperação técnica, bem como acompanhar e apoiar o desempenho das unidades operacionais e administrativas da Secretaria em conformidade com a programação de atividades estabelecidas.	05		
04	Realizar diligências externas.	05		
05	Promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional e de temas de interesse do Governo de Rondônia e da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP.	10		
06	Emitir expedientes administrativos: ofícios; Memorandos; portarias; ordens de serviço e outros documentos correlatos.	05		
07	Emitir Instruções Normativas.	10		
08	Orientar atividades internas.	05		
09	Aprovar projetos, estudos, planos de trabalho e outros correlatos.	10		
10	Atender autoridades.	03		
11	Realizar viagens no interesse da administração.	05		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
13	Implementar, administrar e orientar a política de gestão de pessoas, objetivando a valorização e comprometimento eficiente e eficaz por parte dos colaboradores.	10		
14	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
15	Avaliar produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017497902

Protocolo 0017497902

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 24/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO: ARQUITETO e urbanista</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>	

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico.	10		
02	Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras.	10		
03	Elaborar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra, tempo de duração e elementos, para análise quanto à realização de projeto.	10		
04	Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais.	05		
05	Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos.	10		
06	Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras revistas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente.	10		
07	Consultar, especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para e terminar a viabilidade técnica e financeira do projeto.	05		
08	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com suas experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador.	10		
09	Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra.	10		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
11	Fiscalizar, analisar e emitir parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.	10		
12	Analisar, emitir parecer de processos e (ou) de documentos.	10		
13	Elaborar e implantação de Cadastro Digital de Obras Rodoviárias e/ ou arquitetônicas e urbanísticas.	10		
14	Elaborar memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.	10		
15	Instruir processo administrativo para licitação de obras e serviços.	10		
16	Elaborar, acompanhar e controlar medições de obras.	05		
17	Emitir Termo de recebimento provisório e definitivo.	05		
18	Fiscalizar obras (civil/ rodoviária) /serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria.	10		
19	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	05		
20	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
21	Elabora, Analisar e Conferir Termo Aditivo de Contrato.	10		
22	Aprovar projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais.	10		
23	Elaborar Projeto de Urbanismo/ Especificações Construtivas.	10		
24	Detalhamento de projeto arquitetônico/ urbanístico.	10		
25	Elaborar Diagnóstico Urbanístico.	10		
26	Elaborar plantas georreferenciadas.	10		
27	Implantar Plano Anual de Manutenção de Rodovias.	10		
28	Solicitar certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	05		
29	Elaborar Projetos de Arborização ao longo das Rodovias Estaduais.	10		
30	Elaborar e atualizar mapas.	05		
31	Elaborar e analisar croqui.	05		
32	Elaborar desenho técnico aplicado a arquitetura.	05		
33	Realizar serviços dando suporte as atividades da Coordenadoria.	05		
34	Assessorar nos trabalhos técnicos desenvolvidos na Coordenadoria.	05		
35	Receber e conferir documentação referente a medições.	05		
36	Elaborar estudos preliminares, pré-projetos, projetos básicos e projetos executivos, memoriais descritivos, termos de referência, cronogramas físicos-financeiros, curva ABC, e outros documentos técnicos necessários para licitar ou fundamentar estudos, segundo sua capacidade criativa, obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos local, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras.	05		
37	Desenvolver projetos preliminares e básicos para captação de recursos.	05		

38	Estudar, projetar e planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem.	05	
39	Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.	08	
40	Planejar, operacionalizar, elaborar projetos: arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para construção, montagem, reforma, ampliação e manutenção de edificações, vias públicas, praças e parques.	08	
41	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017340917

Protocolo 0017340917

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 26/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> Engenheiro Civil				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos.	10		
02	Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.	10		
03	Elaborar o programa de trabalho, incluindo plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para coordenar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Criar o programa de trabalho, incluindo elaboração plantas, croquis.	10		
04	Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas.	10		
05	Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto.	10		
06	Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos.	10		
07	Planejar, operacionalizar, elaborar projetos: arquitetônicos, engenharia, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para construção, montagem, reforma, ampliação e manutenção de edificações, vias públicas, praças e parques.	10		
08	Integrar com outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricitistas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada.	10		
09	Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários.	08		
10	Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, elaborar estudos detalhados para montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações sanitárias, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto.	10		
11	Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais.	10		

12	Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos.	10	
13	Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias.	09	
14	Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários.	10	
15	Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados.	09	
16	Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas.	09	
17	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com suas experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador.	10	
18	Operar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais.	10	
19	Emitir parecer sobre os projetos contratos para montagem de processos licitatórios.	10	
20	Verificar as planilhas orçamentárias elaboradas por contratos.	05	
21	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
22	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
23	Executar outras atividades correlatas com o cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017341297

Protocolo 0017341297

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 28/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar e elaborar projetos de engenharia Elétrica, estudando as características e especificações das plantas, respeitando técnicas de execução e levantando os recursos necessários.	10		
02	Dirigir e orientar as fases da construção para a montagem de redes elétrica e acompanhamento de instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos.	10		
03	Inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.	10		
04	Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e dos métodos de fabricação, determinando as dimensões, volume, forma e demais características.	10		
05	Estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários a execução do projeto.	10		
06	Executar trabalhos de pesquisas e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a solução de problemas de Engenharia Elétrica.	10		
07	Elaborar, operacionalizar e dirigir projetos de sistema de produção de energia elétrica, verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregado, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender as necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia.	10		
08	Supervisionar as tarefas executadas pelos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática.	10		
09	Analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras e instalações, fornecimento de materiais e equipamentos diversos.	10		

10	Conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos.	10	
11	Controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral.	10	
12	Operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom funcionamento.	10	
13	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e redes elétricas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador.	10	
14	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais.	10	
15	Análise de Projetos Elétricos para Aprovação em Uso da Faixa de Domínio nas Rodovias Estaduais.	10	
16	Adequações de projetos elétricos diversos.	10	
17	Apoio técnico a Fiscalização de Obras e Serviços de Prefeituras e escritórios Regionais.	05	
18	Análise de Projetos de Instalações Elétricas para obras Civil e iluminação Pública em Convênios, Contratos, Associações e Prefeituras.	10	
19	Análise, elaboração e conferência de Termo Aditivo de Contrato, acompanhamento de Processos.	10	
20	Atualização de Quadro de Obras.	05	
21	Cálculo de Medições de Obras.	10	
22	Controle de Medição de Obras.	05	
23	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
24	Elaboração de Medição de Reajustamento.	10	
25	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.	10	
26	Elaboração de cronograma físico-financeiro de execução de serviços.	10	
27	Elaboração de planilhas orçamentárias para execução de obra civil e ou iluminação Pública de projetos.	10	
28	Elaboração de Projetos Básicos, objeto de Recursos Extra Orçamentário.	10	
29	Elaboração de minutas de contratos, convênios e ajustes.	10	
30	Elaboração Termo de Referência.	10	
31	Emissão de termo de recebimento provisório e definitivo.	08	
32	Emissão de termo de notificação.	08	
33	Emissão de Certificado de Regularidade de Obras – CRO.	10	
34	Emissão de Atestado de Visita a obras.	10	
35	Executar trabalhos de pesquisa para desenvolvimento de projetos pertinentes ao Órgão.	05	
36	Fiscalização de obras (civil, rodoviária), serviços, projetos, convênios, supervisão e consultoria.	10	
37	Laudo técnico das instalações prediais em baixa tensão (BT).	10	
38	Laudo técnico das instalações de média tensão (MT).	10	
39	Levantamento da rede elétrica existente.	10	
40	Vistoria técnica "in loco".	10	
41	Planejar e elaborar projetos de instalações elétricas em BT de obras civil ou iluminação pública, com definição de circuitos de tomadas, iluminação, refrigeração ambiente, dimensionamento de cabos, disjuntores, definição de quadro de cargas, diagramas e interligação geral, memorial descritivo e quantitativo de material.	10	
42	Planejar e elaborar projetos de redes de lógica (cabos de dados e voz) e dimensionamento de equipamentos.	10	
43	Planejar e elaborar projeto de subestações aérea e ao tempo (definição de capacidade, memorial descritivo, quantitativo de materiais, desenhos em DWG e implantação geral.	10	
44	Estudar, projetar e planejar a construção, com todas as minúcias, desenvolvendo os projetos, maquetes físicas, digitais e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra.	10	
45	Participação em Cursos Técnicos, Seminários, Palestras, Simpósios, Congressos, Conferências, Reuniões e Audiências Públicas.	05	
46	Planejar e elaborar projeto de subestações abrigadas (definição de capacidade, memorial descritivo, quantitativo de materiais, desenhos em DWG, implantação geral.	10	
47	Planejar e elaborar projeto de SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas), memorial descritivo, quantitativo de materiais e aterramento.	10	
48	Pesquisa de preços para elaboração de planilha orçamentária elétrica.	05	
49	Recebimento e/ ou elaboração de medição de obras e serviços.	10	
50	Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de construção, ampliação, reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística, projetos urbanísticas e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos.	10	
51	Estudar, projetar e planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem.	10	
52	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
53	Executar outras atividades correlatas com o cargo.	05	

<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>
Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente		

0017342868

Protocolo 0017342868

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 29/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ENGENHEIRO INDUSTRIAL</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
<b>Ordem</b>	<b>ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR</b>	<b>Fator Multiplicador</b>	<b>Nº de Atividades</b>	<b>TOTAL</b>
01	Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários.	10		
02	Planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos à transformação física e química de substâncias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratórios, em matérias-primas, produtos semielaborados e acabados, para desenvolver e projetar instalações.	10		
03	Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial.	10		
04	Estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia.	10		
05	Fiscalização de convênio de equipamentos mecânicos.	10		
06	Acompanhar e controlar consumo de combustível.	08		
07	Elaborar e acompanhar planos de manutenção preventiva.	10		
08	Orientação sobre operação de equipamentos rodoviários.	10		
09	Planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos a transformação física e química de substâncias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratório, em matérias-primas, produtos semiacabados e acabados, para desenvolver e projetar instalações.	10		
10	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
11	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
12	Executar outras atividades correlatas com o cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017343435

Protocolo 0017343435

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 30/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multipl icador	Nº de Ativid ades	T O T A L
01	Projetar, preparar e fiscalizar sistemas de controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.	10		
02	Estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de engenharia sanitária, visando o funcionamento, manutenção ou reparação de obras, assegurando os recursos necessários para execução do projeto.	10		
03	Supervisionar, coordenar e orientar estudos, pesquisas e levantamentos de sustentabilidade voltados para a realidade local, considerando os pontos fortes e fracos no âmbito do saneamento básico, controle sanitário do ambiente, captação e distribuição de água, tratamento de água, controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente.	10		
04	Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia sanitária.	10		
05	Prestar informações técnicas em processos ou matérias de atuação da engenharia sanitária.	05		
06	Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, redação de relatórios, elaboração de projetos, pareceres técnicos, controle de atos, justificativas e coleta de informações relacionados à engenharia sanitária.	10		
07	Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos.	10		
08	Estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia.	10		
09	Assistência, assessoria e consultoria.	08		
10	Projetar e fiscalizar sistemas de controle de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública).	10		
11	Projetar e fiscalizar Instalações prediais hidro sanitárias, drenagem, saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral, saneamento dos alimentos, higiene e conforto de ambiente, gestão e ordenamento ambientais.	10		
12	Monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.	10		
13	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
14	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
15	Executar outras atividades correlatas com o cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017343559

Protocolo 0017343559

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 68/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multipl icador	Nº de Ativid ades	T O T A L
01	Elaborar e executar projetos, normas, sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho, desenvolvendo estudos que assegurem maior proteção do servidor nos serviços de saúde, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças profissionais.	10		
02	Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos.	09		
03	Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis a execução da mesma.	09		
04	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	10		
05	Elaborar projetos a serem implantados juntamente com outras técnicas, a fim de recomendar alterações e, assim, eliminar ou minimizar os riscos de acidentes ou doenças ocupacionais no trabalho.	10		

06	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
07	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
08	Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017573216

Protocolo 0017573216

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 69/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ENGENHEIRO MECÂNICO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos examinados esboços e necessidade técnica, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento.	10		
02	Elaborar normas, definir prioridade, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamento, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais.	10		
03	Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos.	10		
04	Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material.	10		
05	Calcular os custos do projeto, preparando esboços e especificamente, compondo orçamento, indicando os materiais a ser utilizado, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação.	10		
06	Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários e execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento.	10		
07	Efetuar "In loco" o acompanhamento técnico e o controle funcional das atividades de manutenção de equipamento a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais.	10		
08	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de máquinas e equipamentos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador.	10		
09	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais.	08		
10	Efetuar vistorias técnicas "in loco" de ônibus rodoviários com apresentação de laudos e relatórios.	10		
11	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.		05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017576103

Protocolo 0017576103

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 37/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: geólogo				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas.	05		
02	Desenvolver estudos sobre a composição da terra, analisando os fósseis, os minerais e rochas contidos na crosta terrestre, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecer a composição e estrutura da crosta terrestre.	05		
03	Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação.	05		
04	Aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo.	10		
05	Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscopia, raio X e análises físicas e químicas	05		
06	Proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/ campo, abrangendo a população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial.	10		
07	Proceder trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários, para obter as informações destinadas a execução de suas atividades.	05		
08	Elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos.	08		
09	Participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos da Divisão Administrativa do Estado e dos Municípios.	10		
10	Prestar assessoramento em assuntos referentes a delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, para facilitar o trabalho de organismos públicos nesse setor.	05		
11	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05		
12	Elaboração de Plano de Controle Ambiental - PCA, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas - PRAD e Relatórios de Controle Ambiental - RMA.	10		
13	Encaminhamento de licenciamento às Secretarias de Meio Ambiente Estadual e Municipal.	10		
14	Solicitação de outorga de recursos hídricos superficiais e subterrâneos junto a Agência Nacional de Águas - ANA e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.	10		
15	Realizar trabalhos de aerofotogeologia.	05		
16	Realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e batimétricos.	05		
17	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de jazidas, emitir laudos e pareceres técnicos.	10		
18	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
19	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
20	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE		R\$		
VALOR DEVIDO DO MÊS		R\$		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017496561

Protocolo 0017496561

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 38/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: GEÓGRAFO				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Estudar a distribuição da população humana, como o povoamento, migrações e colonização, visando a correção de desequilíbrios existentes entre o homem e os recursos naturais, seu aproveitamento, suas possibilidades de desenvolvimento e sua preservação, a fim de contribuir para a aplicação da ciência geográfica ao estudo da organização política, social e econômica do país.	05		
02	Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações.	05		
03	Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas, como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área.	10		
04	Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social e demográfica.	10		
05	Estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de barragem, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras.	08		
06	Realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de várias regiões do território estadual.	10		
07	Estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico.	05		
08	Fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagem e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução.	10		
09	Analisar dados sobre a topografia do fundo do mar, estudando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos e teóricos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos.	10		
10	Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração.	10		
11	Assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto nos tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes ao longo dos trechos indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas.	10		
12	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05		
13	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos no licenciamento ambiental.	05		
14	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	05		
15	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.	05		
16	Elaboração de Plano de Recuperação de área Degradada - PRAD.	08		
17	Elaboração de Plano de Controle Ambiental - PCA.	08		
18	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental - RMA.	08		
19	Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, realizando estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia.	05		
20	Realizar levantamentos ecológicos e de impacto ambiental, estabelecendo técnicas alternativas de uso, manejo, conservação do solo e recursos naturais renováveis.	05		
21	Realizar levantamentos, estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico no âmbito local e regional.	05		
22	Elaboração e análise de croquis e plantas georreferenciadas.	08		
23	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05		
24	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
25	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
26	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017497025

Protocolo 0017497025

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 86/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**

## DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: analista / TÉCNICO DA PROCURADORIA				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Prestar apoio técnico, jurídico, administrativo.	10		
02	Elaborar minutas de pareceres.	10		
03	Elaborar minutas de peças processuais.	10		
04	Elaborar minutas de Informações.	06		
05	Elaborar minutas de despachos.	05		
06	Elaborar minutas de relatórios.	06		
07	Elaborar minutas de editais.	10		
08	Elaborar minutas de modelos de contratos, termos aditivos e instrumentos jurídicos congêneres.	07		
09	Elaborar minutas de respostas e consultas internas.	10		
10	Auxiliar o Procurador do Estado na análise de processos administrativos e judiciais.	05		
11	Auxiliar Secretários, Diretores, Coordenadores, Gerentes e Chefias de Unidades Administrativas.	05		
12	Realizar pesquisa, estudos técnicos, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência.	05		
13	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
14	Arquivar documentos.	03		
15	Efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos.	03		
16	Atender e prestar informações ao público interno e externo.	05		
17	Classificar e autuar processos.	05		
18	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
19	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017705649

Protocolo 0017705649

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 40/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ADMINISTRADOR				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente a administração de recursos humanos.	10		
02	Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos.	08		
03	Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias.	08		
04	Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções.	08		
05	Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes a administração de material e patrimônio.	08		

06	Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionado o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho.	10		
07	Supervisionar os serviços relativos a compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessários.	10		
08	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
09	Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio.	10		
10	Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.	10		
11	Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiros e orçamentários, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema.	08		
12	Colaborar no planejamento dos serviços relacionais à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços.	08		
13	Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.	08		
14	Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços.	08		
15	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços.	10		
16	Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço.	08		
17	Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente.	10		
18	Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidades dos trabalhos desenvolvidos.	05		
19	Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.	05		
20	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
21	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017498567

Protocolo 0017498567

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 41/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ANALISTA DE SISTEMA</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas.	10		
02	Analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais.	08		
03	Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento de órgãos ou entidades no que se relaciona a política e desenvolvimento de projetos.	08		
04	Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever as operações lógicas dos programas.	10		
05	Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado.	10		
06	Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações.	10		
07	Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas.	08		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

08	Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos.	08	
09	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05	
10	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais.	10	
11	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017499648

Protocolo 0017499648

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 72/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> analista de planejamento				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator de Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Auxilia tecnicamente nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional.	10		
02	Auxilia no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões de Órgãos Estatutários (Diretoria Colegiada, Conselhos de Administração e Fiscal) e Comitês sob a coordenação da Superintendência de Governança e Planejamento.	10		
03	Prestar assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária, bem como, elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à unidade.	10		
04	Auxilia e executa a apuração dos tributos da Instituição e de terceiros, assim como dos valores dos dividendos e juros sobre o capital próprio, bem como, elaboração de guias para recolhimentos.	08		
05	Prestar suporte à equipe de auditoria, envolvendo o planejamento, organização e controle dos fluxos dos trabalhos, abrangendo a criação e atualização de relatórios e planilhas contendo dados qualitativos e quantitativos dos trabalhos realizados, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.	10		
06	Realizar atividades de nível superior de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo o exercício das funções de formulação do planejamento dos planos setoriais e regionais de desenvolvimento econômico, social e ambiental, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais.	10		
07	Formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos nas áreas de orçamento, supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de gestão orçamentária e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica.	10		
08	Desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária; pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos orçamentários e financeiros alcançados pelos gestores públicos.	10		
09	Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões.	10		
10	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
11	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
12	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		

Homologação Comissão de Produtividade  
Conferente

0017593498

Protocolo 0017593498

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 42/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.	10		
02	Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade.	10		
03	Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ ou colaterais.	08		
04	Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens.	08		
05	Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros.	08		
06	Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social e trabalhista no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias.	08		
07	Capacitar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz e eficiente de suas atividades.	10		
08	Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redação de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros.	10		
09	Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações.	10		
10	Encaminhar indivíduos, grupos e comunidade, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível estadual, municipal ou federal.	05		
11	Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes que apresentam maior vulnerabilidade e risco social, visando garantir o direito de cidadania.	10		
12	Executar e implementar programas de política social nas diversas instituições sociais, bem como na Secretaria, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução.	10		
13	Emitir pareceres com subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros.	10		
14	Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipe Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades.	05		
15	Registrar, sistematizar e armazenar as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido, objetivando a sistematização de informações para planejamento de projetos ou programas.	08		
16	Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação.	05		
17	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05		
18	Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência.	05		
19	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
20	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		

21	Promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social.	10	
22	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017500023

Protocolo 0017500023

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 46/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUDITOR FINANCEIRO E CONTÁBIL</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Coordenar, orientar e executar, plano geral de auditoria, perícias contábeis e auditorias.	10		
02	Executar atividades relacionadas ao cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais.	10		
03	Realizar ações relacionadas a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos.	10		
04	Executar atividade como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais.	10		
05	Proceder ao exame das contas dos responsáveis por fundos especiais e suprimentos de fundos.	10		
06	Apresentar relatórios.	08		
07	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
08	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
09	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017513022

Protocolo 0017513022

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 43/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: BIÓLOGO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica.	10		

02	Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microrganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos.	08		
03	Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e o controle dos produtos.	08		
04	Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos da medicina, agricultura e outros.	08		
05	Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação.	05		
06	Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente.	05		
07	Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas.	05		
08	Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica.	10		
09	Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico.	05		
10	Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos.	05		
11	Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos.	08		
12	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05		
13	Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização de obras.	10		
14	Controlar, avaliar e executar atividades relacionadas ao licenciamento ambiental de obras com potencial impacto em rodovias estaduais.	10		
15	Avaliar a gestão da fauna e da flora nas áreas de influência das rodovias, avaliar degradação ambiental no meio biótico nas áreas de influência das rodovias.	10		
16	Elaboração de Plano de Controle Ambiental (PCA).	10		
17	Elaboração de Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD).	10		
18	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental (RMA) e outros estudos ambientais.	10		
19	Encaminhamento de processos à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental SEDAM.	08		
20	Obtenção e renovação de Licença prévia/ Licença de Instalação/ Licença de Operação.	05		
21	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	05		
22	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
23	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
24	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017500450

Protocolo 0017500450

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 44/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: CONTADOR</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.	10		
02	Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado.	08		

03	Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.	05	
04	Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.	10	
05	Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.	05	
06	Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.	10	
07	Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira da Instituição.	10	
08	Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.	10	
09	Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria.	10	
10	Assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação.	10	
11	Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas.	05	
12	Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens.	10	
13	Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente.	08	
14	Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	05	
15	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
16	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
17	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017500813

Protocolo 0017500813

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 47/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ECONOMISTA</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens.	08		
02	Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade.	10		
03	Elaborar estudos estatísticos que subsidiem os programas, planos, monitoramento e planejamentos da unidade e da secretaria.	08		
04	Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso.	08		
05	Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análise efetuado em informe coletado sobre os aspectos conjunturais da economia.	10		

06	Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços.	10	
07	Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitar a utilização em inversões de mercado.	10	
08	Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços.	10	
09	Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira.	10	
10	Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços.	10	
11	Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade.	08	
12	Realizar estudos e análise financeiros referente a investimentos de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos.	10	
13	Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes.	10	
14	Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas.	10	
15	Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação.	10	
16	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais.	10	
17	Estudar, calcular, estatística, probabilidades, e desenvolver estudos, Ações, Planos, Programas Pesquisas e Projetos, voltados ao Planejamento da secretaria para subsidiar as produções de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Plurianual - PPA, Planejamento Estratégico, Planos Estratégicos, Plano de Desenvolvimento, Planos Regionais, Planos Setoriais, Estudos de Viabilidades Técnicos, Financeiro-Econômico e demais documentos do gênero.	10	
18	Monitorar informações de controle analítico de informações de execução da secretaria nos mais diversos meios de comunicação e sistemas de gestão e controle.	08	
19	Planejar, operacionalizar, elaborar estudos estatísticos, matemáticos, financeiros, econômicos, de mercado, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para o desenvolvimento de: Estudos, Projetos, Planejamentos Estratégicos, Plano Plurianual, Plano de Desenvolvimento Estadual Sustentável, Regionais, Setoriais e Monitoramento Analítico de sistemas de: gestão, controle e planejamento, além das atividades afins as unidades subordinadas a Gerência de Estratégica de Planejamento.	10	
20	Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.	10	
21	Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto.	08	
22	Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos.	10	
23	Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção.	10	
24	Consultar e orientar outros especialistas, como engenheiros, químicos e arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada.	08	
25	Participar de projetos-pilotos de estudos preliminares, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados.	10	
26	Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática a profissionais, auxiliares, ou subordinados, no desenvolvimento de Estudos, Projetos, Planejamentos Estratégicos, Plano Plurianual, Plano de Desenvolvimento Estadual Sustentável, Regionais, Setoriais e Monitoramento Analítico de sistemas, detalhes complementares, acompanhando e efetiva execução.	10	
27	Orientar profissionais pares ou subordinados, quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	08	
28	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
29	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
30	Executar outras atividades correlatas.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017513314

Protocolo 0017513314

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 73/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: estatístico				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos.	08		
02	Planejar e orientar a coleta e tratamento dos dados.	08		
03	Análise e interpretação dos dados obtidos para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos.	10		
04	Desenvolver metodologias e técnicas para pesquisa.	08		
05	Planejamento em grau auxiliar e pesquisa preliminar sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral específica.			
06	Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em graus auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.	10		
07	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
08	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
09	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE		R\$		
VALOR DEVIDO DO MÊS		R\$		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017593565

Protocolo 0017593565

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 48/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: JORNALISTA				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações.	07		
02	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos.	05		
03	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto.	10		
04	Selecionar os assuntos colecioná-los e promover a organização e arquivamento em arquivos próprios ou mídia.	08		
05	Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando melhores resultados na concepção de objetivos prioritários.	05		
06	Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens.	05		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

07	Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela.	07	
08	Executar missões específicas no campo da comunicação e informação.	09	
09	Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função.	09	
10	Fornecer dados estatísticos de suas atividades.	08	
11	Efetuar contatos com autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da Imprensa Nacional e estrangeira dando e colhendo informes sobre assuntos específicos do órgão.	10	
12	Programas roteiros que correspondam aos interesses dos representantes dos órgãos publicitários e outros visitantes que procurarem as autoridades, bem como, acompanhá-lo e esclarecê-los durante a execução dos programas estabelecidos.	05	
13	Sugerir providências necessárias aos diversos tipos de recepção.	03	
14	Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento.	07	
15	Informar a administração sobre assuntos do interesse geral sobre tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas das autoridades governamentais e os clamores da coletividade.	07	
16	Prestar informações ao público, por meio da imprensa falada e escrita, de acordo com a orientação superior.	06	
17	Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas.	08	
18	Redigir normas, artigos e resumos.	10	
19	Realizar entrevistas.	10	
20	Coletar dados para trabalhos especiais.	08	
21	Executar serviços auxiliares relacionados com a redação.	08	
22	Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação.	07	
23	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
24	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
25	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017514533

Protocolo 0017514533

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 49/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multipl icador	Nº de Ativid ades	T O T A L
01	Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade, bem como, realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.	10		
02	Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais e outras.	10		
03	Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional.	10		
04	Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados pela gestão.	10		

05	Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto realização.	10	
06	Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, com o fito de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética.	10	
07	Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica.	08	
08	Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência.	08	
09	Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo à legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável.	08	
10	Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.	08	
11	Acompanhamento Psicológico de colaboradores e familiares, quando necessário.	07	
12	Auxiliar servidores junto a atividades de saúde, quando solicitado.	07	
13	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
14	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
15	Executar outras atividades correlatas ao catgo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017517771

Protocolo 0017517771

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 50/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Planejar, pesquisar e realizar estudos e levantamentos econômicos, objetivando o equacionamento e a solução de problemas na área da economia.	10		
02	Promover estudos organizacionais e operacionais nos setores da economia, como primário, secundário e terciário.	10		
03	Promover estudos referentes a fenômenos populacionais, tais como fecundidade, mortalidade e migrações.	10		
04	Planejar e estudar, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos, visando a análises estatísticas e dinâmicas relacionadas com as políticas de preço, mercado, através de projeções estatísticas, valores, índices, modelos, matemáticos, e outros.	10		
05	Elaborar e analisar projetos de modelos econômicos, levando em consideração os recursos financeiros e humanos disponíveis.	10		
06	Analisar e coordenar a elaboração de métodos e programas relacionados à administração orçamentária e financeira, de material e mercadológica.	10		
07	Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais de instituição.	10		
08	Elaborar, analisar e executar os orçamentos anuais e plurianuais de responsabilidade da instituição.	10		
09	Propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridade e metas gerais para a programação geral da instituição.	10		
10	Formular proposição para elaboração, acompanhamento, avaliação e controle dos planos de desenvolvimento, quer em sua parte geral, quer em seus aspectos setoriais.	10		
11	Promover estudos qualitativos e quantitativos da população, necessário ao planejamento global e setorial contidos na programação na instituição.	10		
12	Supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados alcançados pela instituição.	10		
13	Elaborar relatórios de metas físicas dos programas executados pela SEOSP-RO	10		
14	Analisar, comparativamente, metas, programas e executadas, controlando os instrumentos metodológicos.	10		
15	Elaborar e reformular instrumentos de acompanhamento e controle.	10		
16	Participar da definição dos indicadores de acompanhamento para programação anual.	10		

17	Fornecer, quando solicitado, informações aos diversos setores das Secretarias do Estado.	10		
18	Emitir parecer técnico relacionado à programação e orçamentação.	10		
19	Montagem de processos para requerimento de licenciamento ambiental de obras e movimentação de terras junto à SEDAM e à SEMA.	10		
20	Renovação de Licenças ambientais.	05		
21	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	05		
22	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	05		
23	Audiência pública (participação).	05		
24	Elaboração de palestras, cursos e materiais informativos sobre meio ambiente.	10		
25	Planejamento das ações do programa Canais da Cidadania e outros programas.	10		
26	Projeto de padronização dos elementos arquitetônicos do programa Canais da Cidadania e outros programas.	10		
27	Projeto de Urbanismo/ Especificações Construtivas.	10		
28	Detalhamento do projeto Canais da Cidadania e outros projetos.	10		
29	Diagnóstico urbanístico/ ambiental.	10		
30	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	05		
31	Obtenção e renovação de Licença prévia/ Licença de Instalação/ Licença de Operação.	05		
32	Elaboração de Plano de Controle Ambiental — PCA.	10		
33	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental – RMA.	10		
34	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	05		
35	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	05		
36	Elaboração e Execução de Projetos de Arborização ao longo das Rodovias Estaduais.	10		
37	Elaboração de Projetos de Paisagismo.	10		
38	Realizar levantamentos ecológicos e de impacto ambiental e estabelecer técnicas alternativas de uso, manejo, conservação do solo e recursos naturais renováveis.	10		
39	Elaboração e atualização de mapas.	10		
40	Elaboração e análise de croqui.	05		
41	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	05		
42	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
43	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
44	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017519243

Protocolo 0017519243

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 51/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: TÉCNICO EM REDAÇÃO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações.	08		
02	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos.	05		
03	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto.	06		
04	Executar missões específicas no campo da comunicação e informação, escrita ou falada.	08		
05	Elaborar, redigir, revisar, encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos, bem como, auxiliar na elaboração/ correção e/ou formatação de notas, artigos e resumos, cartilhas, apostilas e similares de interesse da SEOSP-RO.	10		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

06	Elaborar parecer em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionado com a função.	08	
07	Criar ou implementar padronização das normas referente a redação oficial no âmbito da SEOSP.	07	
08	Redigir ata de reunião.	05	
09	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
10	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017520879

Protocolo 0017520879

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 74/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> técnico em turismo				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
<b>Ordem</b>	<b>ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR</b>	<b>Fator Multiplicador</b>	<b>Nº de Atividades</b>	<b>TOTAL</b>
01	Elaborar projetos referente ao planejamento, orientação e a execução dos trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Estado.	10		
02	Prestar, por determinação superior, assistência técnica, na área de sua especialidade, às Prefeituras Municipais.	08		
03	Planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico.	08		
04	Manter contato com os órgãos similares de âmbito Federal, Estadual e Municipal, a fim de incentivar o turismo.	06		
05	Manter contato com outros órgãos da administração Estadual, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Estado.	08		
06	Estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições no Estado.	08		
07	Orientar a organização de festividades populares e a promoção de concurso sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Estado.	08		
08	Planejar, analisar e executar eventos turísticos.	10		
09	Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Estado.	08		
10	Prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do órgão de turismo, relacionados com as despesas de capital para investimentos programados.	10		
11	Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Estado.	08		
12	Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais.	08		
13	Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos.	06		
14	Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.	06		
15	Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.	10		
16	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.	08		
17	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
18	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
19	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		

Homologação Comissão de Produtividade  
Conferente

0017593615

Protocolo 0017593615

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 95/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: GERENTE DE AÇÕES URBANÍSTICAS				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Coordenar a formulação e regulamentação da política aeroportuária estadual.	10		
02	Coordenar aplicação de normas legais técnicas e administrativas baixadas pelas autoridades federais e estaduais relativas ao setor.	05		
03	Administrar aeroportos e heliportos no Estado, mediante delegação, concessão ou autorização dos órgãos competentes.	10		
04	Desenvolver e implementar estudos e métodos com vistas a viabilizar a obtenção de recursos necessários ao programa do setor aeroportuário.	10		
05	Assistir entidades aeroportuárias, incentivando seu desenvolvimento.	05		
06	Desempenhar direta ou indireta outras atividades correlatas de competência do Estado que lhe forem delegadas.	10		
07	Gerenciar as atividades dos aeródromos regionais delegados ao estado de Rondônia.	10		
08	Elaborar e coordenar equipes na elaboração de projetos, orçamentos, termos de referência e demais documentações ligadas à infraestrutura aeroportuária.	10		
09	Coordenar a emissão de parecer técnico e fiscalizar as atividades inerentes à infraestrutura aeroportuária.	05		
10	Fazer cumprir as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, bem como dos demais órgãos de aviação.	05		
11	Prover e manter nos aeródromos delegados ao estado de Rondônia recursos humanos, financeiros e tecnológicos suficientes para cumprir os requisitos e parâmetros estabelecidos nos regulamentos da ANAC.	10		
12	Manter a segurança operacional do aeródromo dentro de níveis aceitáveis pela ANAC.	05		
13	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI.	05		
14	Gerenciar, acompanhar, analisar e conferir os procedimentos de tramitação de documentos relacionados às atividades da Gerência.	05		
15	Elaborar expedientes administrativos: ofícios, memorandos, notificações, de relatórios, despachos e outros documentos correlatos.	05		
16	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
17	Trabalhar em conjunto com as demais unidades da SEOSP/ RO.	05		
18	Prestar informações à seção administrativa do seu respectivo setor e ao superior imediato.	08		
19	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
20	Avaliar a produtividade de servidores.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017918180

Protocolo 0017918180

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 33/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:	MATRÍCULA:
CARGO: lubrificador	

LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos.	05		
02	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca.	08		
03	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas.	10		
04	Deslocamento/ diligência realizada em razão dos serviços.	05		
05	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
06	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	or		
07	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE		R\$		
VALOR DEVIDO DO MÊS		R\$		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017344002

Protocolo 0017344002

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 60/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.	10		
02	Dirigir veículos leves em serviços urbanos (por dia).	05		
03	Dirigir veículos leves viagens intermunicipais (por dia).	10		
04	Dirigir veículos leves viagens internacionais (por dia).	10		
05	Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e de óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.	10		
06	Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas.	10		
07	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.	10		
08	Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado.	05		
09	Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos.	05		
10	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.	08		
11	Identificar consumo de combustível através de relatórios, verificando a forma correta e a utilização dos mecanismos do veículo, direção, aceleração, frenagem, paradas e arrancadas, com o intuito de reduzir o consumo de combustível e desgaste mecânico, aumentando a segurança e duração da frota.	10		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
13	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05		
VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE		R\$		
VALOR DEVIDO DO MÊS		R\$		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Homologação Comissão de Produtividade  
Conferente

0017563160

Protocolo 0017563160

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 53/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição.	10		
02	Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição.	10		
03	Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações.	10		
04	Instruir processos de prestações de contas.	10		
05	Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária.	05		
06	Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição.	05		
07	Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais.	10		
08	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
09	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
10	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017538808

Protocolo 0017538808

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 31/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA / técnico em edificações</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Executar atividades auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à obras de construção, reforma, manutenção e conservação de edificação e dos serviços públicos.	10		
02	Controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obra de construção, reforma, manutenção e conservação de edificação e dos serviços públicos, para assegurar a qualidade e observância das especificações.	10		
03	Planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões e outros, sob supervisão.	05		
04	Preparar estimativas sobre quantidade e custos de materias e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos.	10		
05	Orientar a equipe de execução de obras quanto a melhor metodologia técnica a ser aplicada à obras de construção, reforma, manutenção e conservação de edificação e dos serviços públicos.	10		
06	Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo tarefas.	05		
07	Desenhos técnicos de mapas e CROQUIS.	10		

08	Prestar apoio técnico a equipe de engenharia para elaborar projetos e vistoriar às obras de construção, reforma, manutenção e conservação de edificação e dos serviços públicos.	10	
09	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
11	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017343730

Protocolo 0017343730

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 67/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização.	10		
02	Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.	10		
03	Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle.	10		
04	Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador.	10		
05	Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos.	08		
06	Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho e doenças profissionais do trabalho.	08		
07	Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.	10		
08	Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador.	08		
09	Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais, didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho.	08		
10	Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida.	10		
11	Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço.	08		
12	Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.	08		
13	Levantar e estudar dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.	08		
14	Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.	08		
15	Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.	06		

16	Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.	10	
17	Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.	06	
18	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
19	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
20	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017568716

Protocolo 0017568716

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 54/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: TOPOGRAFO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com finalidade de fornecer dados básicos necessários ao trabalho de construção e outros projetos.	10		
02	Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.	10		
03	Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantado, o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos.	10		
04	Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	10		
05	Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção.	10		
06	Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos.	10		
07	Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos.	10		
08	Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado.	10		
09	Auxiliar no abalçamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão.	10		
10	Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento.	10		
11	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	10		
12	Fiscalização de obras (civil/ rodoviária) serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria).	10		
13	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	10		
14	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
15	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	10		
16	Levantamento de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais.	10		
17	Elaboração de plantas georreferenciadas.	10		
18	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	10		
19	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	08		
20	Auxiliar na execução de trabalhos topográficos e geodésicos.	05		
21	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada.	10		

22	Delimitação de áreas.	05		
23	Conferência do greide projetado de estrada.	10		
24	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	07		
25	Auxiliar no levantamento Planialtimétrico e altimétricos.	05		
26	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	10		
27	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	05		
28	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	10		
29	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos.	10		
30	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	10		
31	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	07		
32	Colocação de estacas com indicação de referências de nível e marcos de localização.	08		
33	Locação, traçado, marcação de lotes e quadras.	10		
34	Levantamento batimétrico.	09		
35	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	10		
36	Auxiliar no levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação Urbana.	05		
37	Auxiliar no levantamento da superfície e do subsolo da sua topografia natural e das obras existentes.	05		
38	Auxiliar na elaboração de nivelamentos geométricos, com registro dos dados obtidos.	05		
39	Elaboração e análise de croqui.	05		
40	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	10		
41	Desenho de Seções Transversais.	10		
42	Realizar serviços auxiliares com suporte as atividades da Coordenadoria.	05		
43	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	10		
44	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
45	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017539063

Protocolo 0017539063

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 55/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR DE OFICIAL de MANUTENÇÃO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
<b>NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA</b>				
01	Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas.	08		
02	Auxiliar na Instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional.	08		
03	Transportar ferramentas e/ ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria.	05		
04	Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.	09		
05	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA</b>				
06	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-os das próprias mãos ou utilizando carrinhos.	10		
07	Escavar valas e fossos, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais.	05		

08	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais e mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas.	05		
09	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.	08		
10	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE ELETRICIDADE</b>				
11	Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos.	10		
12	Auxiliar nos trabalhos da instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com recomendações técnicas.	09		
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA</b>				
14	Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares.	10		
15	Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema.	09		
16	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas.	08		
17	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE SOLDAGEM</b>				
18	Auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma soldagem perfeita.	10		
19	Auxiliar nas tarefas de soldagem e acabamento de peças, seguindo instruções do soldador, para assegurar a correta montagem de peças.	09		
20	Transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho, de acordo com o serviço a ser executado, para atender as especificações, desenhos e outras instruções recebidas.	05		
21	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas.	08		
22	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DELANTERNAGEM</b>				
23	Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas.	10		
24	Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas.	09		
25	Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas.	06		
26	Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas.	08		
27	Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa.	05		
28	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO</b>				
29	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dinamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos.	10		
30	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca.	05		
31	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas.	08		
32	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE SERRALHERIA</b>				
33	Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar o bom rendimento do trabalho.	10		
34	Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças.	05		
35	Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão.	05		
36	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas.	08		
37	Deslocamento para as frentes de trabalho.	02		
38	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		

<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor
Homologação Comissão de Produtividade Conferente		

0017539971

Protocolo 0017539971

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 57/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ALMOXARIFE</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material.	07		
02	Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente.	07		
03	Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda.	08		
04	Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios.	07		
05	Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo.	07		
06	Minutar atos e termos sobre atividades da administração de material.	05		
07	Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado.	05		
08	Fiscalizar a entrada e saída de material.	08		
09	Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em desuso e inservível.	10		
10	Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias.	05		
11	Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições.	07		
12	Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessórios e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativos e normas técnicas.	05		
13	Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais.	10		
14	Levantar dados para os serviços de apropriação e custos.	08		
15	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
16	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
17	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017549658

Protocolo 0017549658

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 58/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO: CARPINTEIRO</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>	

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Cortar, serrar, aplainar em máquinas ou a mão.	07		
02	Emassar e calafetar obras de madeira em geral.	07		
03	Executar painéis e caixarias de madeira para estruturas.	08		
04	Executar estruturas em madeiras para edificações.	08		
05	Executar estrutura de telhado em madeira.	08		
06	Montar caixilhos para porta e janelas.	08		
07	Executar serviços de equipamentos, mobiliário urbanos e estruturas semelhantes em madeira.	10		
08	Realizar trabalhos de manutenção e conservação de equipamento/ mobiliário urbano e estruturas semelhantes em madeira.	07		
09	Realizar trabalhos de manutenção e conservação de prédios públicos, em seus elementos de madeira.	07		
10	Operar equipamentos elétricos e pneumáticos necessários para o desenvolvimento das atividades.	10		
11	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017551008

Protocolo 0017551008

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 56/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
<b>NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA</b>				
01	Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial.	10		
02	Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações.	10		
03	Riscar sobre madeira as peças a ser confeccionado, escolher a madeira adequada para as várias peças.	05		
04	Operar e ajustar máquinas de carpintaria.	05		
05	Orientar e treinar servidores de categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento.	10		
06	Confeccionar moldes e pelas especiais para utilização em carpintaria.	05		
07	Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos, operar e ajustar máquinas de marcenaria.	05		
08	Confeccionar e montar toda estrutura de madeira, interna e externa, de obras de artes especiais, (pontes de madeira).	08		
09	Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens.	07		
10	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.	06		
11	Fazer tratamento em madeira para diversos fins.	05		
12	Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria.	05		
13	Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho.	05		
14	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA</b>				

15	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-os das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços.	05		
16	Escavar valas e fossos, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais.	05		
17	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais e mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas.	05		
18	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.	08		
19	Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão, óxido de ferro e outros materiais de pintura.	10		
20	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE ELETRICIDADE</b>				
21	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão.	10		
22	Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral.	05		
23	Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.	10		
24	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas.	05		
25	Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição bobinas, automáticos, etc.	05		
26	Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas.	05		
27	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.	10		
28	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA</b>				
29	Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares.	07		
30	Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema.	07		
31	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas.	06		
32	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE LANTERNAGEM</b>				
33	Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas.	07		
34	Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas.	05		
35	Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas.	05		
36	Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas.	05		
37	Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa.	05		
38	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO</b>				
39	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos.	07		
40	Verificar os níveis e viscosidade do óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca.	05		
41	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas.	10		
42	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE SERRALHERIA</b>				
43	Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho.	07		
44	Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças.	05		
45	Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão.	05		
46	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas.	10		
47	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>NA ÁREA DE BORRACHARIA</b>				
48	Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona.	07		
49	Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem.	10		

50	Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar.	05	
51	Trocar válvulas de câmara de ar.	05	
52	Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho.	05	
53	Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como, local de trabalhos.	10	
54	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	10	
55	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>NA ÁREA DE COPA E COZINHA</b>			
56	Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como: cafezinho, chás e demais alimentos, quando for o caso.	05	
57	Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior.	05	
58	Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno.	05	
59	Auxiliar na execução de cardápio.	05	
60	Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar.	07	
61	Manter livres de contaminação ou de deterioração os produtos sob sua guarda.	10	
62	Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.	10	
63	Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não.	10	
64	Preparar refeições ligeiras e variadas.	07	
65	Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação.	10	
66	Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha.	05	
67	Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário.	06	
68	Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira) copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas.	10	
69	Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira.	05	
70	Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais da SEOSP-RO.	10	
71	Deslocamento para as frentes de trabalho.	02	
72	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017542472

Protocolo 0017542472

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 59/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: MECÂNICO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Atividades de nível fundamental completo sob supervisão imediata, serviços de mecânica em motores, a combustão e realizar tarefas auxiliares inerentes a especialização na montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.	10		
02	Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel, ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores, geradores de eletricidade e outras.	10		
03	Desmontar, reparar, montar, ajustar cabos de rodas, bombas d'água, de gasolina e outros.	10		
04	Desmontar, reparar, montar e ajustar a caixa de mudança, embreagem, rolamentos entre outros.	10		
05	Recuperar velas, desmontar, calibrar, testar, lubrificar, esmerilhar, reparar válvulas e notas de segmento e regular.	10		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

06	Montar e reparar transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico, caixas e multiplicadores de força.	10	
07	Aplicar testes correntes para a identificação de pares.	05	
08	Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas suscitadas na execução dos trabalhos.	10	
09	Executa testes mecânicos, elaborando gráficos e relatórios.	08	
10	Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-os tecnicamente.	10	
11	Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos.	10	
12	Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais.	06	
13	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
14	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017562825

Protocolo 0017562825

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 52/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Dirigir veículos tipo pesado efetuando o transporte de pessoas, máquinas, equipamentos, veículos, materiais e afins (por dia de trabalho).	10		
02	Colocar veículo pesado, máquinas e equipamentos sobre a prancha (por equipamento).	10		
03	Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de materiais diversos (por dia de trabalho).	05		
04	Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e de óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.	10		
05	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.	07		
06	Recolher o veículo na frota quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado.	10		
07	Responsabilizar-se pela segurança do veículo, máquinas e equipamentos, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos.	10		
08	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.	10		
09	Dirigir veículos pesados (ônibus, micro-ônibus), efetuando o transporte de pessoas (por dia de trabalho).	10		
10	Transportar passageiros para as frentes de trabalho em vias urbanas, rurais e rodovias em lugares e horas predeterminadas, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas (por dia de trabalho).	08		
11	Identificar consumo de combustível através de relatórios, verificando a forma correta e a utilização dos mecanismos do veículo, direção, aceleração, frenagem, paradas e arrancadas, com o intuito de reduzir o consumo de combustível e desgaste mecânico, aumentando a segurança e duração da frota.	10		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017522181

Protocolo 0017522181

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 76/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO:</b> eletricista			
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>	
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Número de Atividades
01	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva e conservação nas instalações elétricas em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
02	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva de quadros de energia em baixa tensão em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
03	Realizar montagem de quadros de energia, assim como, painéis em baixa tensão.	08	
04	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva em subestações.	10	
05	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva de redes de distribuição em média e baixa tensão em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
06	Executar instalações e manutenções elétricas de alta e baixa tensão em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
07	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
08	Instalar e manter as redes de telefônicas e rede lógica e seus equipamentos auxiliares.	08	
09	Operar equipamentos elétricos e manuais necessários para o desenvolvimento das atividades.	05	
10	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho, bem como, manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10	
11	Executar trabalhos de manutenção, e conservação da rede elétrica.	05	
12	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017593868

Protocolo 0017593868

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 27/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO:</b> AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>	
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Número de Atividades

01	Desempenhar Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constante contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolva a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executado por equipe auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.	10	
02	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05	
03	Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos.	05	
04	Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa.	05	
05	Elaborar relatórios de atividade com base em informações de arquivos, fichários e outros.	05	
06	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade.	05	
07	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior.	05	
08	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades.	10	
09	Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral.	05	
10	Executar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, licença médica, registro de pontos dentre outros.	05	
11	Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos.	10	
12	Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho.	10	
13	Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação.	06	
14	Determinar e aprovar a precisão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendida as exigências legais.	06	
15	Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material.	06	
16	Realizar atividade de digitação em geral e quais quer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.	06	
17	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
18	Executar outras atividades correlatas com o cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017341443

Protocolo 0017341443

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 61/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AGENTE EM SERVIÇOS TÉCNICOS</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras.	10		
02	Realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos.	10		
03	Orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas.	10		
04	Orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimetrias.	10		
05	Fazer desenhos de plantas e perfis.	10		
06	Fazer cálculos relativos a material para construção.	10		
07	Verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos.	05		
08	Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras.	05		
09	Responsabilizar-se pelos materiais nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação.	10		
10	Fazer pedidos de materiais.	05		

11	Verificar o cumprimento de especificações contratuais.	10		
12	Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso.	07		
13	Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos.	06		
14	Elaboração de ofícios e memorandos.	05		
15	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	05		
16	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos.	05		
17	Preparar e organizar o atendimento ao público da Coordenadoria.	05		
18	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividades da Coordenadoria.	05		
19	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	05		
20	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	05		
21	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
22	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
23	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017563950

Protocolo 0017563950

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 62/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: DESENHISTA CADISTA</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Desempenhar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.	10		
02	Elaboração de desenho técnico aplicado à Arquitetura.	10		
03	Elaboração de desenho técnico aplicado à Engenharia.	10		
04	Elaboração e análise de CROQUI.	10		
05	Elaboração e atualização de mapas.	10		
06	Elaboração de desenho técnico aplicado à Topografia.	10		
07	Plotagem.	10		
08	Desenho de Seções Transversais.	10		
09	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
11	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017565425

Protocolo 0017565425

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 63/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: TÉCNICO EM INFORMATICA				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Atividade sob supervisão, de coordenação, orientação e controle, referente a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instrução para operações de computadores.	10		
02	Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em conjunto com o pessoal de análise de sistemas, verificando configurações e programações de sistemas informáticos.	09		
03	Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal.	08		
04	Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação.	10		
05	Programar a ordem de prioridade dos projetos.	10		
06	Avaliar o desempenho dos programadores.	08		
07	Projetar o sistema de programação.	10		
08	Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.	07		
09	Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional.	08		
10	Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações.	10		
11	Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais.	08		
12	Fazer cumprir os standards de programação.	10		
13	Preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação.	10		
14	Preparar o equipamento periférico.	10		
15	Registrar o tempo de utilização do equipamento.	08		
16	Operar o computador e tornar necessário de acordo com as instruções de operação.	10		
17	Operar o teclado ou painel de controle da console.	10		
18	Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento.	10		
19	Registrar o tempo utilizado em cada programa.	07		
20	Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar qualquer deficiência observada nos dados, no programa ou no próprio equipamento.	10		
21	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
22	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
23	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE		R\$		
VALOR DEVIDO DO MÊS		R\$		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017565854

Protocolo 0017565854

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 78/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: técnico eletricitista de alta e baixa tensão				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Faz atividades técnicas para a execução de projetos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos elétricos e eletrônicos	08		
02	Realizar instalação de baixa e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva e conservação nas instalações elétricas em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

03	Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente na área de eletricidade.	06	
04	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva de quadros de energia em baixa e alta tensão em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
05	Executa tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da entidade.	08	
06	Realizar montagem de quadros de energia, assim como, painéis em alta e baixa tensão.	08	
07	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva de redes de distribuição em média e alta tensão em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
08	Executar instalações e manutenções elétricas de alta e baixa tensão em obras, serviços públicos e reformas dos prédios públicos.	10	
09	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho, bem como, manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10	
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
11	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017594075

Protocolo 0017594075

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 79/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> encanador				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos em obras públicas.	10		
02	Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros.	10		
03	Realizar a limpeza e desobstrução de ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.	08		
04	Realizar reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC.	08		
05	Confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento.	10		
06	Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.	08		
07	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
08	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017594372

Protocolo 0017594372

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 80/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
------------------	-------------------

CARGO: mestre de obras							
LOTAÇÃO:				MÊS/ ANO:			
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR				Fato r Multi plicador	Nº de Ativ idades	T O T A L
01	Analisa projetos em conjunto com os Engenheiro e Arquitetos.				08		
02	Orientar a instalação do canteiro de obras.				08		
03	Garantir os padrões de qualidade.				08		
04	Verificar as especificações dos materiais comprados.				05		
05	Coordenar o trabalho de encarregados, pedreiros, eletricitas e de outros profissionais da Construção Civil.				10		
06	Observar as normas de segurança do trabalho e garantir que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual e coletiva.				08		
07	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.				10		
08	Estar atento para resolver problemas durante a construção.				08		
09	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.				08		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos, seminários e capacitações.				05		
12	Executar outras atividades correlatas ao cargo.				05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>					<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>					<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato				Assinatura do Servidor			
Homologação Comissão de Produtividade Conferente							

0017594444

Protocolo 0017594444

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 64/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:				MATRÍCULA:			
CARGO: PEDREIRO							
LOTAÇÃO:				MÊS/ ANO:			
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR				Fato r Multi plicador	Nº de Ativ idades	T O T A L
01	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.				08		
02	Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho				10		
03	Assentar tijolos, ladrilhos, mosaicos, tacos, manilhas, pedra e outros.				05		
04	Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.				10		
05	Assentar revestimentos, pisos, tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.				10		
06	Construir alicerces, contra pisos, levantar paredes, muros e construções similares				10		
07	Rebocar estruturas construídas.				08		
08	Realizar trabalhos de manutenção e conservação de prédios, calçadas, mobiliário urbano e estruturas semelhantes.				10		
09	Executar armaduras de aço para estruturas nas obras.				08		
10	Executar concretagem em lastros e elementos estruturais nas obras.				08		
11	Executar instalações hidros sanitárias nas obras.				08		
12	Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.				08		
13	Operar todos equipamentos manuais, elétricos e a combustível necessários para o desenvolvimento das atividades.				08		
14	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				05		

15	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10	
16	Participar de reuniões internas e externas, cursos, seminários e capacitações	05	
17	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017566456

Protocolo 0017566456

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 82/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> pintor de obras				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplificador	Nº de Atividades	Total
01	Preparar as superfícies, aplicar massa fina ou corrida e lixamento, preparando-as antes de pintá-las.	10		
02	Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.	08		
03	Aplicar a tinta em observância aos padrões de qualidade, com o fito ao retardamento da propagação das chamas, impermeabilização, dentre outros.	10		
04	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a conservação de acordo com as técnicas recomendadas.	08		
05	Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessário.	05		
06	Limpar as superfícies, emassando, escovando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.	10		
07	Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporção adequada, para obter a cor e a qualidade desejada.	08		
08	Executar tratamento anticorrosivo e indutagem de peças metálicas.	05		
09	Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas e outros.	08		
10	Dar acabamento às pinturas realizadas.	08		
11	Executar, quando determinado, pinturas internas e externas de prédios públicos.	10		
12	Realizar manutenção preventiva e corretiva e conservação dos prédios públicos.	05		
13	Operar equipamentos manuais, elétricos e pneumáticos necessários para o desenvolvimento das atividades.	05		
14	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10		
15	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
16	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017594655

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 21/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: AUXILIAR EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Encaminhar as atividades de publicações no Diário Oficial de atos oriundos do setor.	03		
02	Encaminhar, tramitar e acompanhar o andamento de processos.	05		
03	Realizar pesquisas no sistema Governa, bem como atualização, cadastramento e atualização de dados de servidores	03		
04	Realizar a conferência de documentos na instrução de processos pertinentes às atividades realizadas no setor	05		
05	Executar atividades de natureza administrativa relativa a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sob localização de pessoas nas dependências do órgão.	05		
06	Executar a digitalização dos documentos e processos.	03		
07	Realizar contatos de serviço, por meio de telefone e endereços eletrônicos.	03		
08	Elaborar e controlar a programação anual de férias, enviar à SEGEP a escala dos servidores e conferir mensalmente a relação dos servidores que estão na referida escala.	05		
09	Acompanhar e solicitar atualização da execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema da SEGEP.	05		
10	Executar serviços de cadastro, fichário e arquivos, mantendo atualizados e organizados.	05		
11	Registrar e operar a frequência dos servidores, organizando o expediente respectivo.	05		
12	Realizar despachos em processos dentro da esfera de seu conhecimento.	05		
13	Participar de reuniões internas ou externas, treinamentos e capacitações.	05		
14	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017261718

Protocolo 0017261718

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 83/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: auxiliar operacional de serviços diversos				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Apoiar na execução de trabalhos manuais, tanto internos quanto externos.	08		
02	Atendimento ao público.	05		
03	Auxiliar nas atividades Administrativas de complexidade média.	10		
04	Organizar pedidos de material necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.	06		
05	Solicitar e especificar o material de limpeza e expediente.	08		
06	Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada.	05		
07	Manter atualizado e organizado o controle de estoque e arquivo do órgão.	08		
08	Organização e conservação de produtos	05		
09	Encaminhar, tramitar e acompanhar o andamento de processos.	05		

10	Executar atividades de natureza administrativa relativa a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sob localização de pessoas nas dependências do órgão.	05		
11	Executar a digitalização dos documentos e processos.	03		
12	Realizar despachos em processos dentro da esfera de seu conhecimento.	05		
13	Participar de reuniões internas ou externas, treinamentos e capacitações.	05		
14	Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão.	05		
15	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017594748

Protocolo 0017594748

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 65/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Receber, examinar, manter controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador.	09		
02	Examinar as saídas para verificar se está de acordo com os seus requisitos e as distribuir para os seus usuários.	08		
03	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	05		
04	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos.	05		
05	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos na Unidade Administrativa.	07		
06	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
07	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	05		
08	Preparar e organizar o atendimento ao público na Unidade Administrativa.	05		
09	Realizar serviços auxiliares dando suporte na Unidade Administrativa.	08		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
11	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017567496

Protocolo 0017567496

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 32/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Supervisionar e executar serviços gerais de limpeza do prédio e móveis.	05		

02	Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.	05		
03	Supervisionar e manter organizado material de limpeza.	05		
04	Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ou necessidade observada na sua área de atribuição.	05		
05	Realizar registros em livros ou meios eletrônicos de comunicação.	05		
06	Atender chamadas telefônicas, anotando, transmitindo ou executando as medidas administrativas que se fizerem necessárias.	05		
07	Manter limpo e em ordem o arquivo da Instituição.	10		
08	Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão.	10		
09	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
10	Manter a higiene e conservação do ambiente	10		
11	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017343855

Protocolo 0017343855

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 87/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OPERÁRIO - ATIVIDADE DE CAMPO)</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.	05		
02	Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.	08		
03	Executar as tarefas próprias de serventes nas obras de construção, reforma, manutenção e conservação de edificação e dos serviços públicos.	10		
04	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.	10		
05	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções.	05		
06	Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.	05		
07	Auxiliar o pedreiro, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.	05		
08	Auxiliar o pintor, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.	05		
09	Auxiliar o eletricitista, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas	05		
10	Auxiliar o carpinteiro, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.	05		
11	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações	05		
13	Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017766274

Protocolo 0017766274

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 84/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> ajudante geral				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Organização de estoque e almoxarifado.	05		
02	Conferência de mercadorias.	05		
03	Preparação dos locais de trabalho.	05		
04	Pequenos reparos.	08		
05	Receber e enviar produtos e materiais.	10		
06	Elaboração de inventários.	08		
07	Auxiliar o pintor de obras, carpinteiro, pedreiro, eletricista, auxiliar de serviços gerais (copa e operário - atividade campo).	10		
08	Participar de reuniões internas ou externas, treinamentos e capacitações.	05		
09	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017594862

Protocolo 0017594862

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 101/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO:</b> LABORATORISTA (SOLO)				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata coleta de amostras e efetuar ensaios de rotina de interesse para a execução de obras rodoviárias.	10		
02	Fazer registro dos resultados de ensaios e arquivar os respectivos impressos.	10		
03	Preparar várias soluções, reativos e padrões.	10		
04	Fazer ensaios referentes aos limites da liquidez, plasticidade, unidade natural, unidade higroscópica, unidade de campo e massa específica aparente de solo.	10		
05	Fazer ensaios de densificação de solos e agregados para concretos.	10		
06	Realizar todos os trabalhos de rotinas de laboratório, que não exijam aplicação da teoria tecnológica, nem a interpretação de resultados.	10		
07	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10		
08	Coordenar e supervisionar, quando for necessário as tarefas inerentes ao cargo.	05		
09	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
10	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>
Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente		

0017963067

Protocolo 0017963067

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 102/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Auxiliar o topógrafo, chefe de núcleo ou gerente no exercício das suas funções.	10		
02	Estacionar equipamentos de topografia, tais como Nível, Estação Total e GPS.	08		
03	Discernir o melhor ponto para implantação de piquete de visada vante, para levantamentos topográficos.	10		
04	Abertura de picada para balizamento de laterais de lotes ou seções primitivas dentro de vegetações.	08		
05	Estaquear trechos de rodovias, obras de terra e edificações.	08		
06	Posicionar o conjunto bastão/ prisma no local que configure a real descrição do terreno.	08		
07	Marcar nas estacas as leituras de cortes ou aterros.	05		
08	Monitorar equipamento base do GPS nos rastreios.	05		
09	Manusear a mirar (régua graduada) nos nivelamentos.	03		
10	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
11	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0017964378

Protocolo 0017964378

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 103/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Auxiliar o laboratorista, chefe de núcleo ou gerente no exercício das suas funções.	10		
02	Preparar as amostras coletadas em campo para ensaia-las.	10		
03	Compactar com os soquetes os cilindros CBR/ MASCHALL.	08		
04	Dosagem de água para obtenção da umidade ótima, sob orientação do laboratorista.	06		
05	Elabora furos de sondagens profundas ou superficiais utilizando ferramentas adequadas e sob orientação do laboratorista.	08		
06	Coleta material a ser ensaiado, sob orientação do superior.	06		

07	Pesagem de capsulas com matérias para ensaios.	05	
08	Peneiramento para obtenção da granulometria do material a ser ensaiado, sob orientação do superior.	05	
09	Auxilia no rompimento do corpo de prova ensaiado.	08	
10	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10	
11	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05	
12	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05	
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>	
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>	
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor	
Homologação Comissão de Produtividade Conferente			

0017964625

Protocolo 0017964625

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 119/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>CARGO: ANALISTA DE REDE</b>				
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Realiza manutenção dos equipamentos de rede local, dá suporte ao setor de desenvolvimento de aplicações, instalação e configuração dos computadores ativos da rede.	10		
02	Definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede.	10		
03	Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações.	08		
04	Acompanhar, identificar e eliminar falhas na rede.	10		
05	Acompanhar o desempenho dos recursos técnicos em uma rede de computadores.	08		
06	Instalar softwares de defesa, testar vulnerabilidade de redes, entender de software hacker voltado à prevenção de roubo de dados.	10		
07	Elaborar levantamento e diagnóstico indicando os ajustes necessários nas redes, com o objetivo de alcançar o melhor aproveitamento e obter bons resultados.	08		
08	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
09	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
10	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0018704209

Protocolo 0018704209

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 118/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

<b>SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO: TECNICO EM LEGISLAÇÃO</b>			
<b>LOTAÇÃO:</b>		<b>MÊS/ ANO:</b>	

Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Prestar assistência técnica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos.	10		
02	Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição.	10		
03	Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição.	10		
04	Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais.	10		
05	Organizar compilações de leis.	10		
06	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
07	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
08	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0018702429

Protocolo 0018702429

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 117/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: TECNÓLOGO				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fator Multiplicador	Nº de Atividades	TOTAL
01	Atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada nas áreas de: ciências, tecnologia, ciências humanas e ciências sociais.	10		
02	Elaboração e desenvolvimento de Projetos.	10		
03	Coordenação de equipes de projetos	08		
04	Gestão de pessoas e processos.	06		
05	Parecer técnico em sua área de atuação.	10		
06	Perícia e vistoria técnica.	10		
07	Padronização, mensuração e controle de qualidade.	10		
08	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
09	Elaborar ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos.	05		
10	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0018700164

Protocolo 0018700164

Formulário de Avaliação de Produtividade nº 116/2021/SEOSP-CPS

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.060, DE 21 DE MAIO DE 2020**  
**DECRETO Nº 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021 .**

SERVIDOR:		MATRÍCULA:		
CARGO: SOLDADOR				
LOTAÇÃO:		MÊS/ ANO:		
Ordem	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	Fato r Multi plicador	Nº de Ativ idades	T O T A L
01	Ligar peças de metal, ferro fundido e batido, fundindo-as nas partes de ligaduras por meio de solda, nas operações de fabricação ou recuperação de máquinas, utensílios e objetos diversos.	10		
02	Recuperar peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras e mandíbulas.	08		
03	Operar com solda contínua e paralela, executando os diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas e canos em geral.	10		
04	Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda, executando serviços de solda em ferro alumínio, aço, metais preciosos e ferro fundido.	06		
05	Fazer soldagem elétrica em cadeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabinas.	06		
06	Coleta material a ser ensaiado, sob orientação do superior.	06		
07	interpretar desenhos, croquis ou instruções, manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem.	10		
08	Fazer enchimento de buchas de motores, franjas, mancais, braçagem de máquinas e outros.	05		
09	Trabalhar com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras etc..	05		
10	Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/ consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na obra, reforma ou manutenção.	10		
11	Conhecer o princípio das ligas e o emprego exato dos decaportes e uso nos processos de soldar.	10		
12	Participar de reuniões internas e externas, cursos seminários e capacitações.	05		
13	Executar outras atividades correlatas ao cargo.	05		
<b>VALOR INTEGRAL DA PRODUTIVIDADE</b>		<b>R\$</b>		
<b>VALOR DEVIDO DO MÊS</b>		<b>R\$</b>		
Assinatura do Chefe Imediato		Assinatura do Servidor		
Homologação Comissão de Produtividade Conferente				

0018699462

Protocolo 0018699462

**ORDEM DE SERVIÇO****PROCESSO Nº.** 0069.029112-91 – SEOSP/RO**CONTRATO Nº.** 082/PGE-2021 (id. 0016000920)**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos**CONTRATADA:** E C P SOLUCOES EM SERVICOS DE ENGENHARIA SOCIAIS, AMBIENTAIS E PRODUTIVAS EIRELI**PRAZO DE EXECUÇÃO CONFORME CRONOGRAMA:** (id. 0018454252) dias consecutivos**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 348.000,00(trezentos e quarenta e oito mil reais).**VALOR DO SERVIÇO:** R\$ 5.252,67(cinco mil, duzentos e cinquenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**TERMOS DE VIABILIDADE PREPOSTO** (id. 0018686161)**TERMO DE VIABILIDADE FISCALIZAÇÃO** (id. 0018652230)**ATESTADO GESTOR DE CONTRATO** (id. 0018686327)

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP,** autoriza nesta data, o início do objeto: Prestação de serviços de sondagem geotécnica tipo SPT, e Rotativa na área do Governo Estadual (Estado de Rondônia), para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos – SEOSP/RO LOTE 01 - Porto Velho e entorno - Sondagem geotécnica tipo SPT na região 1. Porto Velho e entorno, 31,35 m e Mobilização e desmobilização de equipe/equipamentos para sondagem em locais até 50 km (inclusive) de distância da cidade polo, 1,00 und, conforme descritos no Termo de Referência (0015818487), Edital (0015996663), Contrato (0016000920) e seus anexos.

Porto Velho, 18 de junho de 2021

**ERASMO MEIRELES E SÁ**

Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP/RO

Protocolo 0018686346

**ATO Nº 44/2021/SEOSP-NCE****ATO DE HOMOLOGAÇÃO****PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL**

Processo Administrativo: 01.1420.01143-0001/2017 migrado ao Sistema Eletrônico Sei sob nº 0009.215438/2020-62

Convênio n.º 107/17/PJ/DER-RO

Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste - RO.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**Objeto: A Construção de 04 (quatro) Poços Artesianos para atender a linha 44 - KM 04 e KM 10, Distrito de Terra Boa (sede) e Distrito de Tancredópolis (sede).** Nos termos dos procedimentos da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, da Instrução Normativa n.º 001, de 15/01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Decreto Estadual nº 18.221, de 2013, da Instrução Normativa nº 001/2008-CGE/RO e suas atualizações e Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016 e suas alterações, com base no Parecer Técnico nº 1684/2021/DER-CI (id.0018718893). **APROVO e HOMOLOGO** a Prestação de Contas final do Convênio n.º 107/17/PJ/DER-RO.

Porto Velho/RO, 23 de Junho de 2021.

**ERASMO MEIRELES E SÁ**

Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP/RO

Protocolo 0018756997

**ATO Nº 41/2021/SEOSP-NCE  
ATO DE HOMOLOGAÇÃO  
PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL**

Processo Administrativo: 0009.362768/2019-11

Convênio n.º 069/19/PJ/DER-RO

Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste-RO.

**Objeto: Construção de uma passarela do curral, numa área de construção de 184,57 m², localizada no Parque de Exposições na BR-435.** Nos termos dos procedimentos da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, da Instrução Normativa n.º 001, de 15/01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Decreto Estadual nº 18.221, de 2013, da Instrução Normativa nº 001/2008-CGE/RO e suas atualizações e Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016 e suas alterações, com base no Parecer Técnico nº 1657/2021/DER-CI (id.0018678818), **APROVO e HOMOLOGO, com ressalva**, a Prestação de Contas final do Convênio n.º 069/19/PJ/DER-RO em conformidade com o art. 64 §2º, inc. II da Portaria Interministerial 424 de 30.12.2016.

Porto Velho/RO, 23 de junho de 2021.

**ERASMO MEIRELES E SÁ**

Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP/RO

Protocolo 0018725330

## DER

Portaria nº 1044 de 23 de junho de 2021

CONSIDERANDO o Contrato Nº 023/2021/FITHA (SEI nº 0017841141) celebrado entre o DER e a empresa **ROVEMA ENERGIA S/A**, CNPJ/MF n.º **07.290.082/0001-03**, estabelecida na Rua Da Beira nº 451, 2766, Lote E, Bairro Floresta, CEP: 76.806-640, na cidade de Porto Velho/RO, **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0009.157381/2021-51** que deu origem ao **PROCEDIMENTO DISPENSA**, nos termos do Artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, para execução dos serviços de Locação de 01 (um) grupo gerador a diesel com potência mínima de 500 kva, para atender as necessidades da usina de asfalto móvel deste FITHA-DER/RO, durante um período de 180 (cento e oitenta) dias e em trechos firmados por meio de Termos de Cooperações com a autarquia.

CONSIDERANDO o que determina o artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, com relação ao acompanhamento e fiscalização de contratos estabelecidos na Administração Pública.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP, acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, no que couber.

**O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES– DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 841, de 27 de novembro de 2015, publicada no DOE n. 2831, de 27 de novembro de 2015, alterada pela Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n. 1.060, de 21 de maio de 2020, publicada no DOE n. 99, de 26 de maio de 2020 e Decreto de 26 de maio de 2020, publicado no DOE edição suplementar 99.1, de 26 de maio de 2020

**RESOLVE**

Art. 1º. Designar os servidores a seguir relacionados, para atuarem como **Gestores e Fiscais** do Contrato Nº 023/2021/FITHA (SEI nº 0017841141), no âmbito do DER: Nomear **GESTORES E FISCAIS** referente a contratação da **ROVEMA ENERGIA S/A**, CNPJ/MF n.º **07.290.082/0001-03** para execução dos serviços de Locação de 01 (um) grupo gerador a diesel com potência mínima de 500 kva, para atender as necessidades da usina de asfalto móvel deste FITHA-DER/RO, durante um período de 180 (cento e oitenta) dias

I - Designar para atuar, na observância da legislação vigente, como Gestores e Fiscais, conforme especificações previstas Contrato Nº 023/2021/FITHA (SEI nº 0017841141), a serem executados pela Usina de Asfalto de Porto Velho do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER/RO, que hoje encontra-se localizada no município de Ariquemes-RO, nos seguintes termos:

- Gestor Titular - **SÁVIO RICARDO DA SILVA BEZERRA**, Matrícula nº 1000167747;
- Gestor Suplente - **ADRIANO FURTUNATO**, Matrícula nº 300078926;
- Fiscal Titular - **VALTER SCHUMANN FERREIRA MACHADO**, Matrícula nº 300156422;
- Fiscal Suplente - **LUIZ HENRIQUE SCHEIDEGGER LIMA**, Matrícula nº 300172048;

Art. 2º. As atribuições do Gestor do contrato são aquelas já definidas no edital de licitação, no contrato, bem como no artº 4º da Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP, sem prejuízo de outras que lhes sejam conferidas em leis ou regulamentos.

Parágrafo Único: Na ausência de um dos Gestores de Contratos Administrativos o outro ficar-se-á automaticamente designado a responder como Suplente.

I – Na ocorrência de incorreções, impropriedades, irregularidades, falhas e inadequações, a fiscalização deverá formalizar o registro imediato do ato, o qual deverá ser juntado aos autos e encaminhado ao Gestor do Contrato para adoção das medidas de sua competência e responsabilidade;

II – critério da autoridade competente, e, a qualquer tempo, poderá ser nomeada comissão de fiscalização temporária e suplementar, de até três servidores, para acompanhamento da fiscalização técnica já exercida, de modo a obter um maior controle sobre a execução do contrato;

Artigo 3º - A gestão e fiscalização se completam para a segurança da execução do contrato. Para tanto, é estabelecido que a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato, enquanto a fiscalização é pontual, com designação específica para acompanhamento e controle do objeto contratado.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

**EDER ANDRE FERNANDES DIAS**

Diretor Geral Adjunto- DER/RO

Protocolo 0018795626

Portaria nº 1046 de 23 de junho de 2021

**O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS RODAGEM E TRANSPORTE-DER/RO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, alterada Pela Lei Complementar nº 1060 de 21 de Maio de 2020, publicado no DOE nº 99 de 26/5/2020 e Decreto de 26/5/2020, Publicado no DOE de 26/5/2020.

Considerando Requerimento (ID 0016904822) Despacho (ID 0018110685) e Processo nº 0009.125152/2021-77.

**RESOLVE:**

**Conceder Licença Prêmio por Assiduidade**, de acordo com o artigo 123 da Lei Complementar nº 068 de 09/12/1992, ao servidor **RAIMUNDO DONATO FERREIRA DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de **Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 300029618**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transporte/DER do Governo do Estado de Rondônia, lotado na OUVIDORIA/DER/PVH, no período de 01.07.2021 à 31.07.2021, 01.10.2021 à 31.10.2021 e 01.01.2022 à 31.01.2022 referente ao 2º Quinquênio de 16.03.2014 à 15.03.2019.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Eder Andre Fernandes Dias**

**Diretor Geral Adjunto/DER**

Protocolo 0018797095

Portaria nº 1009 de 22 de junho de 2021

**O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES- DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 841, de 27 de novembro de 2015, publicada no DOE n. 2831, de 27 de novembro de , 2015, alterada pela Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n. 1.060, de 21 de maio de 2020, publicada no DOE n. 99, de 26 de maio de 2020 e Decreto de 26 de maio de 2020, publicado no DOE edição suplementar 99.1, de 26 de maio de 2020, e

Considerando o Memorando nº 136/2021/DER-DG (0018720769);

**RESOLVE:**

**SUSPENDER** por interesse da Administração Pública o gozo de 20 (vinte) de férias do servidor Irving Borges Vitorino, matrícula nº 300167317, ocupante do cargo de Assessor de Gabinete, lotado no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes – DER, marcadas para os períodos de 01/09/2021 a 10/09/2021 e de 01/12/2021 a 10/12/2021, referente ao exercício de 2021.

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

**Diretor Geral Adjunto**

Protocolo 0018743113

Portaria nº 1015 de 22 de junho de 2021

**O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES- DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 841, de 27 de novembro de 2015, publicada no DOE n. 2831, de 27 de novembro de , 2015, alterada pela Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n. 1.060, de 21 de maio de 2020, publicada no DOE n. 99, de 26 de maio de 2020 e Decreto de 26 de maio de 2020, publicado no DOE edição suplementar 99.1, de 26 de maio de 2020,

**RESOLVE:**

**RETIFICAR** em parte a Portaria nº 991 de 17 de junho de 2021, publicada no DOE Nº 124 de 21/06/2021 ,

**Onde se lê:**

**REMARCAR** o gozo de 10 (dez) dias de férias da servidora **Vanessa Passos Ribeiro da Rocha**, matrícula nº 300061368, ocupante do cargo de Coordenadora de Gestão de Pessoas, pertencente ao Quadro de Pessoal com Cargo em Comissão, lotada na CGP/DER-RO, remarcadas para 06/07/2021 a 15/07/2021, ficando para usufruto em 07/06/2021 a 16/06/2021, referente ao 2º período do exercício de 2020.

**Leia-se:**

**REMARCAR** o gozo de férias da servidora **Vanessa Passos Ribeiro da Rocha**, ocupante do cargo de Coordenadora de Gestão de Pessoas, matrícula 300061368, lotada no Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes – DER, marcadas anteriormente para usufruir no período de 13/07/2020 a 22/07/2020 - 10 (dez) dias - 2º período e, 14/12/2020 a 23/12/2020 - 10 (dez) dias - 3º período, referente ao **exercício de 2020**, a qual fica transferida para fruição no período de 10 (dez) dias a contar de **07/06/2021 a 16/06/2021 e o restante, 10 (dez) dias, no período de 13/12/2021 a 22/12/2021** .

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

**Diretor Geral Adjunto**

Protocolo 0018754441

#### TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 044/20/PJ/DER-RO, FIRMADO EM 13 DE AGOSTO DE 2020, CELEBRADO ENTRE O FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E HABITAÇÃO – FITHA E O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA

Aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um o **FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E HABITAÇÃO - FITHA**, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 518.664 SSP/RO e CPF nº 497.642.922-91, conforme Decreto

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

de 19 de junho de 2020, DOEedição 120, de 23 de junho de 2020 e o

**MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO**, neste ato representado pelo senhor **IVAIR JOSÉ FERNANDES** inscrito no RG nº 1488941/SSP/PR e no CPF/MF sob nº 677.527.309-63, residente na Rua 7 de Setembro, nº 2581 - ST 02, na mesma urbe, regularmente empossado e no exercício do cargo de Prefeito, conforme (0015645253).

Resolvem celebrar o presente Termo ao **CONVÊNIO** acima indicado, que tem por finalidade a alteração da **CLÁUSULA SEGUNDA**, conforme Ofício nº 401/GAB/PMMN/2021-Mont Negro (0018181011), Despacho DER-GECON (0018181192), Parecer712//2021/DER-PROJUR eDe acordo do Diretor (0018608962), e disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Processo Administrativo nº 0009.191015/2020-40.

#### DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O presente aditamento objetiva a prorrogação da vigência do **CONVÊNIO Nº 043/20/PJ/DER-RO**, pelo período de **120** (cento e vinte) dias, contados do termo final decorrente da vigência anteriormente pactuada, mantendo-se inalteradas as demais disposições do instrumento originário.

Porto Velho/RO, 17 de junho de 2021.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Presidente do FITHA-RO

**IVAIR JOSÉ FERNANDES**

Prefeito

Protocolo 0018652097

#### HOMOLOGAÇÃO

##### AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 122/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 702/2020

O Diretor Geral Adjunto do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER-RO, torna público aos interessados que, nos termos da Leis Federalnº 8.666/93 e suas alterações, bem como o Decreto Estadual que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços n.º 18.340/2013, e suas alterações por meio dos Decretos Estaduais n.º 18.871/2014 e n.º 24.082/2019, as demais legislações vigentes, e ainda, em razão dos fundamentos apresentados na **Ata REGISTRO DE PREÇO (0017967922), Despacho SUPEL-SIRP (0018186973), Documentos de Habilitação M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRE (0018831119), Termo de Referência DER-SEMPOP (0018703110), NC - Nota de Crédito DER-SEORGFIN (0018814046) e Declaração de Adequação Financeira DER-SEORGFIN (0018814077)**, vem por meio deste ato, **HOMOLOGAR** os p. autos oriundo da **Liberação da Ata de Registro de Preço nº 122/2021**, referente ao **Pregão Eletrônico de nº 702/2020**, do **Processo Administrativo nº 0009.207651/2021-81**, cujo **Objeto** é Aquisição de material permanente (**Balança Digital de Bancada30 KG**), para o atendimento das Residências Regionais, Usinas de asfalto deste FITHA/DER-RO, visando o recebimento de gêneros alimentícios, em favor da empresa:

**1. M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EP, CNPJ 31.499.939/0001-76**, vencedora do **Item 001** (Balança Digital, capacidade até 30 kg, divisão: 5g, precisão: 1/3000 F.s, Display: LCD fundo transparente ou verde com letras na cor preta, Peso: 05 dígitos, Dimensões da balança: 35 x 33 x 12 cm, Medidas da bandeja: 34 x 23 cm, Peso líquido: 3 Kg, Carcaça: Plástico industrial alto impacto ABS, Bateria: Recarregável 4V 4.0A de lítio (aproximadamente 24h de autonomia), Função Auto desligamento para economia de energia, Tampa com 04 pinos, Bivolt (110V - 220V), Bateria Recarregável, Cor Disponível: Rubi Artístico(escuras), no valor total de **R\$ 14.670,00** (quatorze mil seiscentos e setenta reais).

Assim, encaminhem-se para agendamento da publicação do ato acima no Diário Oficial do Estado.

Empós, à Seção de Orçamento para emissão da nota de empenho.

Por fim, encaminhem-se à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato.

Porto Velho/RO, 25 de junho de 2021.

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

Diretor-Geral Adjunto

DER-RO

Protocolo 0018830615

#### HOMOLOGAÇÃO

##### AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Diretor Geral Adjunto do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER-RO, torna público aos interessados, segundo os termos do artigo 13, inciso VI c/c artigo 25, inciso II, ambos da Lei nº 8.666/1993, e ainda, em razão dos fundamentos apresentados no **Termo de Referência DER-SEL (0018811254), Justificativa DER-SEL (0018395350), Documentos de Habilitação N.P Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda (0018400584), NC - Nota de Crédito DER-SEORGFIN (0018560973), Declaração de Adequação Financeira DER-SEORGFIN (0018561198), Parecer 764 (0018807463) emitido pela Procuradoria Autárquica deste DER/RO**, vem por meio deste ato, **HOMOLOGAR** os p. autos oriundo da Inexigibilidade de Licitação do **Processo Administrativo nº 0009.217040/2021-41**, cujo **Objeto** é Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, para atender as necessidades do Departamento Estadual de Estradas de Rodagens e Transportes DER-RO no município de Porto Velho, em favor da empresa:

**1. NP CAPACITACAO E SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ 07.797.967/0001-95**, com proposta no valor total de **R\$ 17.400,00** (dezesete mil e quatrocentos reais).

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

INTERESSADOS: **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES DER-RO** e a Empresa **NP CAPACITACAO E SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA**.

ASSUNTO: Inexigibilidade de Licitação.

OBJETIVO: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, para atender as necessidades do Departamento Estadual de Estradas de Rodagens e Transportes DER-RO no município de Porto Velho, em favor da empresa **NP CAPACITACAO E SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA**, no valor total de **R\$ 17.400,00** (dezesete mil e quatrocentos reais).

Face o exposto no processo **administrativo nº 0009.117309/2021-91** e atendendo as disposições do artigo 13, inciso VI c/c artigo 25, inciso II, ambos da Lei nº 8.666/1993, ratificamos os termos do Parecer Jurídico acostado nos autos, bem como que considerou Dispensável o Procedimento Licitatório.

Assim, após assinatura, encaminhem-se ao agendamento para publicação do ato acima no Diário Oficial do Estado.

Empós, à Gerência Financeira para emissão da Nota de empenho.

Por fim, encaminhem-se a Procuradoria Autárquica para prosseguimento na elaboração de Contrato.

Porto Velho/RO, 25 de Junho de 2021.

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**  
Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 0018811544

**HOMOLOGAÇÃO**  
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER-RO, torna público aos interessados, segundo os termos do artigo 24 Inciso II da Lei Federal 8.666/93, e ainda, em razão dos fundamentos apresentados no **Termo de Referência DER-SEL (0018364948), Justificativa DER-SEL (0018354453), Documentos de Habilitação CIEE (0018467067/0018826032/0018826094), NC - Nota de Crédito DER-SEORGFIN (0018549151), Declaração de Adequação Financeira DER-SEORGFIN (0018549309), Parecer 746 (0018734608)** emitido pela Procuradoria Autárquica deste DER/RO, vem por meio deste ato, **HOMOLOGAR** os p. autos oriundo da Dispensa de Licitação do **Processo Administrativo nº 0009.237686/2021-45**, cujo **Objeto** é Contratação de empresa especializada para a Seleção e disponibilização de acadêmicos de ensino superior dos cursos de Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia Elétrica, Geologia, Direito, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, Análise de Sistema, Comunicação Social/Jornalismo e Tecnólogo em Serviços Jurídicos Cartorários e Notariais, nas dependências do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER-RO, período de 12 meses, em favor da empresa:

**1. CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE, CNPJ 61.600.839/0001-55** com proposta no valor total de **R\$ 10.080,00** (dez mil oitenta reais).

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

INTERESSADOS: **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES DER-RO** e a Empresa **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE**.

ASSUNTO: Dispensa de Licitação.

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para a Seleção e disponibilização de acadêmicos de ensino superior dos cursos de Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia Elétrica, Geologia, Direito, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, Análise de Sistema, Comunicação Social/Jornalismo e Tecnólogo em Serviços Jurídicos Cartorários e Notariais, nas dependências do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER-RO, período de 12 meses, em favor da empresa **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE** com proposta no valor total de **R\$ 10.080,00** (dez mil oitenta reais). Face o exposto no **processo administrativo nº 0009.237686/2021-45** e atendendo as disposições do Artigo 24 Inciso II, da Lei Federal 8.666/93, ratificamos os termos do Parecer Jurídico acostado nos autos, bem como que considerou Dispensável o Procedimento Licitatório.

Assim, após assinatura, encaminhem-se ao agendamento para publicação do ato acima no Diário Oficial.

Empós, à Gerência Financeira para emissão da Nota de empenho.

Por fim, encaminhem-se a Procuradoria Autárquica para prosseguimento na elaboração de Contrato.

Porto Velho/RO, 25 de Junho de 2021.

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**  
Diretor-Geral Adjunto  
DER-RO

Protocolo 0018813617

**EDITAL Nº 20/2021/DER-CGP**

O Diretor Geral do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, Senhor **Elias Rezende de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais, **divulga** a resposta ao recurso do resultado final, em referência ao Processo Seletivo Simplificado para atender o Departamento/DER, mediante as condições especiais estabelecidas no EDITAL Nº 6/2021/DER-CGP e suas retificações, conforme a seguir:

ITEM	Nº RECURSO	Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CATEGORIA DO RECURSO	RESULTADO
1	68	199	ADONNAI SANTOS DE OLIVEIRA	ENTREVISTA TÉCNICA	INDEFERIDO
2	67	286	ANDRE CARDOSO MARTINS	OUTROS	DEFERIDO
3	65	143	CLEITON CALINSKI	ENTREVISTA TÉCNICA	DEFERIDO
4	66	461	JOÃO AYRES BRAGA JUNIOR	ENTREVISTA TÉCNICA	INDEFERIDO

Porto Velho – RO, 25 de junho de 2021.

**Elias Rezende de Oliveira**  
Diretor Geral do DER-RO

Protocolo 0018833589

**TERMO ADITIVO**

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 015/19/PJ/DER/RO, FIRMADO EM 11 DE SETEMBRO DE 2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER-RO E O MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um o **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER-RO**, neste ato representado por seu Diretor Geral, o Sr. **ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 518.664/SSP-RO e CPF nº 497.642.922-91, conforme Decreto de 19 de junho de 2020, DOE edição 120, de 23 de junho de 2020, e o

**MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS**, neste ato representado pelo senhor **DENAIR PEDRO DA SILVA**, inscrito no RG 1496615 SSP/RO e no CPF/MF sob nº 815.926.712-68, regularmente empossado e no exercício do cargo de Prefeito, conforme (0018548737).

Resolve celebrar o presente Termo ao **CONVÊNIO** acima indicado, que tem por finalidade a alteração da **CLÁUSULA QUINTA**, conforme Ofício nº 487/GP/2021 (0018437278), Despacho GECON/DER (0018437554), PARECER Nº 745/2021//DER-PROJUR e De Acordo do Diretor Geral (0018734135) e disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Processo Administrativo nº 0009.294016/2019-10.

**DA VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA QUINTA** – O presente aditamento objetiva a prorrogação da vigência do **CONVÊNIO Nº 015/19/PJ/DER/RO**, pelo período de **150 (cento e cinquenta) dias**, contados do termo final decorrente da vigência anteriormente pactuada, mantendo-se inalteradas as demais disposições do instrumento originário.

Porto Velho/RO, 22 de junho de 2021.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Diretor Geral / DER-RO

**DENAIR PEDRO DA SILVA**

Prefeito

Protocolo 0018745114

**EXTRATO****EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2021/PJ/DER-RO.**

**PARTES:** O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/DER-ROE STAR COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME.

**DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA -**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Aquisição de materiais de Álcool em gel 70%, para atender as necessidades desse DER-RO, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência, através da adesão a **Ata de Registro de Preços nº 350/2020**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 646/2020**.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O valor do presente Contrato é de **R\$ 91.200,00** (noventa e um mil e duzentos reais), de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços. Os preços contratuais não serão reajustados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As despesas decorrentes da aquisição dos materiais/bens correrão por conta dos recursos consignados na Unidade Gestora: 11025, 11025- DER, Fonte de Recurso: **100/240**, Programa de atividade: **04.122.1015.2935**; Elemento de Despesa: **33.90.30**, do ano de **2021**, provenientes do

**DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES DER-RO**, e correndo à conta da seguinte programação:

**R\$ 91.200,00** (noventa e um mil e duzentos reais), Programa / Atividade – 04.122.1015.2935 – Fonte: 0100 – Elemento de Despesa 33.90.39, – Licitação: Pregão Eletrônico - Modalidade: 05 Global, conforme Nota de Empenho nº 2021NE000608 de 31.05.2021 (0018263181).

**DO PRAZO:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

**PROCESSO Nº** 0009.145255/2021-53.

**ASSINAM:** Elias Rezende de Oliveira – Diretor Geral/DER-RO – Edson de Almeida Magalhães - Proprietário.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Diretor Geral/ DER-RO

Protocolo 0018739373

**TERMO ADITIVO**

**SEXTO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 168/2018/PJ/DER-RO, FIRMADO EM 05 DE JULHO DE 2018, CELEBRADO ENTRE O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/DER-RO E O MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

Aos vinte e três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um o **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/ DER-RO**, neste ato representado por seu Diretor Geral, o Sr. **ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 518.664 SSP/RO e CPF nº 497.642.922-91, conforme Decreto de 19 de junho de 2020, DO Edição 120, de 23 de junho de 2020 e o

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE**, neste ato representado pelo senhor **WELITON PEREIRA CAMPOS**, Prefeito, devidamente qualificado nos autos (0018753983).

Resolvem celebrar o presente Termo do **CONVÊNIO** acima indicado, que tem por finalidade a **ADEQUAÇÃO DO PROJETO - AMPLIAÇÃO DE META FÍSICA**, com a alteração da **CLÁUSULA TERCEIRA**, conforme solicitado através do Ofício nº 458/COOPPLAN/2020- Espigão D'Oeste (0016482998), Plano de Trabalho, Declaração de Contrapartida, Justificativa Técnica, Relatório Fotográfico, Projeto de pavimentação e Detalhe, Análise Conclusiva nº 382/2021/DER-NUATC (0018450695), Termo do Convênio (0018676738), Planilha Orçamentária e ART (0018687139), Decisão nº 72/2021/DER-NUATC (0018451120), Parecer nº 706/2021/DER-PROJUR e De acordo do Diretor Geral (0018599173), e demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme se depreende do Processo Administrativo SEI nº 0009.083229/2021-24 e processo físico nr. 1420.03219/2018-11.

**DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO**

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O valor global do presente Convênio passou a ser de **R\$ 3.250.903,43** (três milhões duzentos e cinquenta mil, novecentos e três reais e quarenta e três centavos).

**§ 1º.** O valor de **R\$2.505.972,52** (dois milhões quinhentos e cinco mil, novecentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**..., conforme consta no Plano de Trabalho (0018668626);

**§ 2º.** o valor de repasse da prefeitura (proponente) passa a ser de **R\$ 744.930,91** (setecentos e quarenta e quatro mil, novecentos e trinta reais e noventa e um centavos), com contrapartida complementar (0018059679) de R\$ 30.365,25 (trinta mil, trezentos e sessenta e cinco reais e vinte e cinco centavos).

Porto Velho/RO, 23 de junho de 2021.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Diretor Geral do DER/RO

**WELITON PEREIRA CAMPOS**

Prefeito

Protocolo 0018748360

**TERMO ADITIVO**

**DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 035/17/PJ/FITHA, FIRMADO EM 05 DE JULHO DE 2017, CELEBRADO ENTRE O FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES E HABITAÇÃO/ FITHA E O MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

Aos vinte e três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um o **FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES E HABITAÇÃO / FITHA**,

neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 518.664 SSP/RO e CPF nº 497.642.922-91, conforme Decreto de 19 de junho de 2020, DOEdição 120, de 23 de junho de 2020 e o

**MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO**, neste ato representado pela senhor **JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA**, Prefeito, inscrito no RG 088496 SSP/MT e no CPF/MF sob nº 171.133.851-68, residente na Rua Duque de Caxias, S/N, na mesma urbe, regularmente empossado e no exercício do cargo de Prefeito, conforme documentos acostados aos autos.

Resolvem celebrar o presente Termo do **CONVÊNIO** acima indicado, que tem por finalidade a Alteração da **CLÁUSULA SEGUNDA**, conforme Ofício nº 096/2021/GAB/PMNU, à fl. 400, Despacho/GECON verso da fl. 404, PARECER nº 752/2021/DER-PROJUR e De acordo do Presidente, às fls. 405/407, e disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Processo Administrativo nº 01-1420.00413-0001/2017.

#### DAVIGÊNCIA

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O presente aditamento objetiva a prorrogação da vigência do **CONVÊNIO Nº 035/17/FITHA**, pelo período de **120** (cento e vinte) dias, contados do termo final decorrente da vigência anteriormente pactuada, mantendo-se inalteradas as demais disposições do instrumento originário.

Porto Velho/RO, 23 de junho de 2021.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Presidente do FITHA

**JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito

Protocolo 0018723177

#### TERMO ADITIVO

SEXTO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO "EX OFFICIO" AO CONVÊNIO Nº 173/2018/PJ/DER-RO, FIRMADO EM 05 DE JULHO DE 2018, CELEBRADO ENTRE O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/DER-RO E O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Aos vinte e três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um, o **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER/RO**, neste ato representado por seu Diretor Geral, o Sr. **ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 518.664 SSP/RO e CPF nº 497.642.922-91, conforme Decreto de 19 de junho de 2020, DOEdição 120, de 23 de junho de 2020.

Consoante as disposições contidas no **Art. 27, inciso, VI e Art. 37 da Portaria Interministerial nº 424/2016**, resolve firmar o presente **TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO "EX OFFICIO"** ao **CONVÊNIO Nº 173/18/PJ/DER-RO**, que tem por finalidade a alteração da **CLÁUSULA SEGUNDA**, conforme Exposição de Motivos/GECON (0018706225), Processo Administrativo nº 0009.226087/2018-09.

#### DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O presente aditamento objetiva a prorrogação da vigência do **CONVÊNIO Nº 173/18/PJ/DER-RO**, pelo período de **180** (cento e oitenta) dias, contados do termo final decorrente da vigência anteriormente pactuada, mantendo-se inalteradas as demais disposições do instrumento originário.

Porto Velho/RO, 23 de junho de 2021.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Diretor Geral/DER-RO

Protocolo 0018779840

#### EXTRATO

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2021/PJ/DER-RO.

**PARTES:** O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/DER-ROEMILLENNIUM LOCADORA LTDA.

##### DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA -

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Contratação de empresa especializa na Locação de Veículos e Maquinas Pesadas para atender este Departamento com a finalidade de cumprir o cronograma das obras já iniciadas ano de 2021, em especial o Programa "TCHAU POEIRA", onde o Governo do Estado de Rondônia através do Departamento de Estadual de Estradas de Rodagem tem a responsabilidade de atender os **52 (cinquenta e dois)** Municípios do Estado de Rondônia com serviços de Terraplanagem e Pavimentação Asfáltica nas vias urbanas. através da **Ata de Registro de Preço nº 092/2021**, conforme solicitação processo Sei nº 0009.225337/2021-81, quantitativos, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

##### CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O valor do presente Contrato é de **R\$ 1.123.406,21** (um milhão, cento e vinte e três mil, quatrocentos e seis reais e vinte e um centavos)de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços. Os preços contratuais não serão reajustados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As despesas decorrentes da aquisição dos materiais/bens correrão por conta dos recursos consignados na Fonte de Recurso : **0228/0100/0240**, Programa de atividade: **26.782.2106.1386**, Elemento de Despesa: **44.90-52, do ano de 2021**, provenientes do **Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes – DER/RO**, e correndo à conta da seguinte programação:

**R\$ 1.123.406,21** (um milhão, cento e vinte e três mil, quatrocentos e seis reais e vinte e um centavos), Programa / Atividade – 26.782.21061386 – Fonte: 0300 e 0228 – Elemento de Despesa 33.90.39, – Pregão Eletrônico, Modalidade: 05 Global, conforme Notas de Empenho (0018470437, 0018470823, 0018470639, 0018469788).

**DO PRAZO:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

**PROCESSO Nº** 0009.228349/2021-67.

**ASSINAM:** Elias Rezende de Oliveira – Diretor Geral/DER-RO – Ivair Ferreira - Sócio.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Diretor Geral/ DER-RO

Protocolo 0018792896

#### EXTRATO

##### EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2021/PJ/DER-RO.

**PARTES:** O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/DER-ROE A F RODRIGUES E CONFECÇOES E TRANSPORTES LTDA.

**DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA -**

**ARÁGRAFO ÚNICO:** Aquisição de material de consumo EPI'S, **MÁSCARA CIRÚRGICA TRIPLA - MÁSCARA CIRURGICAS DESCARTÁVEIS** máscara cirúrgica (composta no mínimo de 3 tecido não tecido) fabricada em tecido não tecido (tnt), com elástico simples, atóxico, descartável, de uso único, para atender as necessidades desse DER-RO, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência, através da **Ata de Registro de Preço 239/2020, Referente ao Pregão Eletrônico 420/2020**, onde o **DER - Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transporte**, figura como órgão participante.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O valor do presente Contrato é de **R\$ 24.500,00** (vinte e quatro mil e quinhentos reais), de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços. Os preços contratuais não serão reajustados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As despesas decorrentes da aquisição dos materiais/bens correrão por conta dos recursos consignados na Fonte de Recurso: **100**, Programa de atividade: **04.122.1015.2935**, Elemento de Despesa: **33.90.30**, do ano de 2021, provenientes do **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES DER-RO**, e correndo à conta da seguinte programação:

**R\$ 24.500,00** (vinte e quatro mil e quinhentos reais), Programa / Atividade – 04.122.1015.2935 – Fonte: 0100 – Elemento de Despesa 33.90.30, – Pregão Eletrônico, Modalidade: 05 Global, conforme Nota de Empenho nº 2021NE000517 de 20.05.2021 (0018075827).

**.DO PRAZO:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

**PROCESSO N°** 0009.123303/2021-52.

**ASSINAM:** **Elias Rezende de Oliveira** – Diretor Geral/DER-RO – **Adilson Fernando Rodrigues** - Proprietário.

**ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA**

Diretor Geral/ DER-RO

Protocolo 0018777165

**ATO N° 62/2021/DER-GECON****ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

Nos termos dos procedimentos contidos no Artigo 82 da Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016, combinado com os Artigos 27 e 28 da Instrução Normativa n.º 005/TCE RO de 21/11/00, Lei Estadual nº 3.307/2013 e com base no Relatório Fiscal e Parecer do Controle Interno deste DER/RO, **homologo** a prestação de contas final do **Convênio nº 068/2017/PJ/DER**, firmado com a Prefeitura Municipal de Buritis/RO, processo administrativo nº 1420.1101/17, que tem por objeto a aquisição de 280,00 metros de tubos de concreto armado, sendo: 68,00 metros de tubos com D=1,00 metros, 176,00 metros com D=1,20 metros e 36,00 metros com D=1,50 metros, para execução de bueiros nas estradas vicinais do município de Buritis/RO.

Porto Velho/RO, 23 de Junho de 2021

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

Diretor Geral Adjunto

Protocolo 0018791019

Portaria nº 1067 de 25 de junho de 2021

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n. 965 de 20.12.2017, publicada no DOE n. 238 DE 20.12.2017 e Decreto de 26.05.2020, publicado no DOE ed. suplementar nº 99.1, de 26.05.2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo relacionados, para exercerem a Gestão, Fiscalização, Medição de Serviço, Entrega e Recebimento Definitivo de Obra, referente ao Processo SEI 0009.130609/2021-65, Contrato N° 032/2021/FITHA (id 0018537129), como se segue:

**GESTOR DO CONTRATO:** RICARDO MARÇAL FREIRE - CREA 6620/D-PB - Matrícula: 300169733

**Suplente (GESTOR DO CONTRATO):** CARLOS ANDRÉ DA SILVA MORAIS - Matrícula: 300106221

**1º FISCAL:** ERNANDES DE SOUZA BONFIM - Matrícula: 300114660

**2º FISCAL:** HIDERALDO CORREIA FERRO JUNIOR - Matrícula: 300169614

**Parágrafo único** - Todos os servidores são pertencentes ao Quadro de Pessoal deste Departamento, podendo exercer individualmente ou em conjunto, as previsões e exigências legais estabelecidas no Art. 67 da Lei nº 8666/93 e as atribuições de fiscalização e exame;

**Art. 2º** - E, sob a **presidência do Gestor do Contrato**, exercerem a Gestão da Fiscalização, Medição de Serviço, Entrega e Recebimento Definitivo de Obra, cumprindo as exigências legais contida na letra "b", Inciso I do Art. 73 da Lei nº 8666/93.

**Parágrafo primeiro** - A presente Portaria refere-se à seguinte obra: **REFORMA E RECUPERAÇÃO DE 01 (uma) Ponte de concreto armado e aço, medindo 36m x 8,50m localizada na RO-391, Km 13,94, sobre o Rio Canário, devidamente caracterizada no QUADRO nº 1 compreendendo Substituição das longarinas e tableiro da superestrutura e reforço estrutural das 02 (duas) cabeceiras, inclusive Projeto Executivo Completo e Laudos Patológicos sob responsabilidade da futura contratada**, visando atender as necessidades do Departamento Estadual de Estradas de Rodagens e Transportes - DER/RO.

**Parágrafo segundo** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, para todos os atos legais cabíveis e demais providências decorrentes.

Porto Velho/RO, 25 de junho de 2021.

**DÊ CIÊNCIA**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMpra-SE**

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 0018836956

**ATO N° 64/2021/DER-GECON****ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

Nos termos dos procedimentos contidos no Artigo 82 da Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016, combinado com os Artigos 27 e 28 da Instrução

Normativa n.º 005/TCE RO de 21/11/00, com base no Relatório Fiscal e Parecer do Controle Interno deste DER/RO, **homologo com ressalvas** a prestação de contas final do **Convênio nº 070/2019/PJ/DER**, firmado com a Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, processo administrativo nº0009.216796/2019-59, que tem por objeto a aquisição de 01 (um) veículo de carroceria: Sedan novo Ano/Modelo 2019. quantidade de portas: 4. Capacidade de 5 pessoas. Motorização mínima 1.4, 8 válvulas, 98 cv com gasolina e 106 cv com etanol. Câmbio automático de 6 marchas a frente e 1 a ré. Airbag duplo. Protetor de cárter. Bana de proteção nas portas. Cintos de segurança retrateis de 3 pontos com regulagem de altura na dianteira. Trava da tampa de combustível. Direção hidráulica, elétrica ou eletro-hidráulica. Rodas de aço ou liga leve, 15 polegadas. Tomada 12V. Combustível: Gasolina e Etanol. Freios: Dianteiro: Disco Ventilado; Traseiro: A tambor; Com sistema ABS e EBD. Ar Condicionado. Brake Light. Sistema de som AM/FM, Bluetooth, entrada auxiliar, USB, 4 alto-falantes. Películas Protetoras (Insul ilme) nos vidros seguindo legislação em vigor. Tapetes de borracha. Porta malas: 450 litros. Tanque de combustível: 48 litros. Travas Elétricas. Alarme. Vidros Elétricos nas portas dianteiras. Apoios de cabeça com regulagem de altura. Cor: Prata. Garantia Total: 01 ano. Dotado de todos os equipamentos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito (cor a definir com a empresa vencedora), emplacado sendo o primeiro emplacamento, pra atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO.

Porto Velho/RO, 24 de Junho de 2021

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

Diretor Geral Adjunto

Protocolo 0018820128

**ATO Nº 65/2021/DER-GECON****ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

Nos termos dos procedimentos contidos no Artigo 82 da Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016, combinado com os Artigos 27 e 28 da Instrução Normativa n.º 005/TCE RO de 21/11/00, com base no Relatório Fiscal e Parecer do Controle Interno deste DER/RO, **homologo com ressalvas** a prestação de contas final do **Convênio nº 102/2019/PJ/DER**, firmado com a Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, processo administrativo nº0009.300607/2019-25, que tem por objeto a pavimentação asfáltica em TSD, de vias públicas, com meio fio, sarjetas e calçadas, com extensão de 530,60 metros, nas Ruas Minas Gerais, Silvernani Santos, Mário Gonçalves e Jorge Lucas, no município de Rio Crespo/RO.

Porto Velho/RO, 25 de Junho de 2021

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

Diretor Geral Adjunto

Protocolo 0018831470

**ATO Nº 63/2021/DER-GECON****ATO DE HOMOLOGAÇÃO**

Nos termos dos procedimentos contidos no Artigo 82 da Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016, combinado com os Artigos 27 e 28 da Instrução Normativa n.º 005/TCE RO de 21/11/00, Lei Estadual nº 3.307/2013 e com base no Relatório Fiscal e Parecer do Controle Interno deste DER/RO, **homologo** a prestação de contas final do **Convênio nº 094/2019/PJ/DER**, firmado com a Prefeitura Municipal de Buritis/RO, processo administrativo nº0009.399338/2019-46, que tem por objeto a aquisição de tubos metálicos, para instalação de bueiros em estradas vicinais no município de Buritis/RO.

Porto Velho/RO, 23 de Junho de 2021

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**

Diretor Geral Adjunto

Protocolo 0018791832

**HOMOLOGAÇÃO****AVISO DE LIBERAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 145/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 330/2020**

**O PRESIDENTE-SUBSTITUTO DO FUNDO PARA INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES E HABITAÇÃO - FITHA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 292, de 29 de dezembro de 2003, de criação do Fundo para Infra-estrutura de Transportes e Habitação – FITHA, publicada no DOE nº 5383 de 29.12.2003 e alterações c/c o art. 2º e, da Lei Complementar nº 478 de 29 de setembro de 2008, publicada no DOE nº 1093 de 01.10.2008 e **Portaria nº 1071, publicado no DOE nº 122, de 25/06/2020**, torna público aos interessados que, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como o Decreto Estadual que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços n.º 18.340/2013, e suas alterações por meio dos Decretos Estaduais n. 18.871/2014 e n. 24.082/2019, as demais legislações vigentes, e ainda, em razão dos fundamentos apresentados na **Ata Ata de Registro de Preços nº 145/2021/SUPEL. (0018560345), Despacho SUPEL-SIRP (0018673555), DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - GITECH (0018846199), Termo de Referência DER-CLOG (0018557689), NC - Nota de Crédito DER-SEORGFIN (0018816253) e Declaração de Adequação Financeira DER-SEORGFIN (0018816297)**, vem por meio deste ato, **HOMOLOGAR** os p. autos oriundo da **Liberação da Ata de Registro de Preço nº145/2021**, referente ao **Pregão Eletrônico de nº330/2020, do Processo Administrativo nº 0009.253774/2021-94**, cujo **Objeto** é Aquisição de 120 (cento e vinte) unidades de rádios comunicadores para atender as necessidades deste FITHA/DER-RO, através Ata de Registro de Preços nº 145/2021/SUPEL, em favor da empresa:

**1. GITECH COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRO ELETRÔNICOS E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ 26.609.033/0001-27, vencedora do **Item 001** (RADIO COMUNICADOR PORTÁTIL UHF/VHF ±LONGA DISTÂNCIA a) - Canais: À partir de 16 canais b) - Frequência: opera em UHF: (entre 400 - 600 mhz) e VHF (entre 136- 200 Mhz) c) - Potência de saída RF: UHF (mínimo de 4W em alta) e VHF (mínimo de 5W em alta), para atender à partir de 35 km e campo aberto e 3 Km em ambiente com barreiras; d) - Deve possuir comando de voz (VOX) permitindo que o usuário transmita mensagem sem pressionar o botão para conversação (VOX), acompanhado com 01 microfone de lapela com fone de ouvido. e) - Proteção operacional: protegido contra água ±padrão IPX5, no mínimo IP 55; Especificações militares: no mínimo 810C,D, E e F; f) - Tela colorida de alta resolução, para visualização de menu e mensagens de texto, com teclado alfanumérico completo (mínimo de 20 canais); g) - Deverá conter 02 baterias recarregáveis de Lítium Ion, com, no mínimo, 2000mAH, com duração da carga no modo analógico (mínimo de 13 horas), e digital (mínimo de 16 horas); h) - Possuir Bloqueio do canal ocupado, lista de contato (agenda telefônica), indicador de carga da bateria, desvio de chamadas, identificação de chamadas, alerta de chamada, voz e dados integrados, possibilidade de emitir e receber mensagens de texto; no valor total de **R\$ 576.315,60** (quinhentos e setenta e seis mil trezentos e quinze reais e sessenta centavos) .

Assim, encaminhem-se para agendamento da publicação do ato acima no Diário Oficial do Estado.

Empós, à Seção de Orçamento para emissão da nota de empenho.

Por fim, encaminhar à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato.

Porto Velho/RO, 25 de junho de 2021.

**EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS**  
Presidente-Substituto  
FITHA

Protocolo 0018825006

## DETRAN

Portaria nº 887 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 3266/2015 da Direção Geral do DETRAN, que Delega ao DTHMET competência para formar, designar e dispensar Comissões Especiais para avaliação de prova especializada, prevista no Artigo 21 da Resolução CONTRAN nº 168/2004, e conforme Processo Administrativo n.º 0010.261156/2021-89,

**Resolve:**

**Art. 1º Compor** Banca Examinadora Prática de Direção Veicular para realizar no dia **25/06/2021** (sexta-feira), às **08h30min**, no Município de **Porto Velho/RO**, avaliação das condições físicas para dirigir veículos automotores, **categoria "B"**, do candidato **GERALDO LIMA DA SILVA** portador do CPF: **419.473.552-87**.

**Art. 2º** A referida banca será composta por 1 (um) Examinador, 1 (um) Membro do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e 1 (um) Médico Perito Examinador, conforme abaixo:

**Presidente: FRANCISCO VANDO NOGUEIRA FERNANDES - Matrícula nº 300074021 (CETRAN);**

**1º Membro: RIZONEIDE DE MENEZES CAMPOS -Matrícula nº - 300147482 (CRT);**

**2º Membro: JOÃO BATISTA NAVA FILHO - CRM/RO 640 (DIVMED)**

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

**HASSAN MOHAMAD HIJAZI**

Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito

Protocolo 0018820446

Portaria nº 881 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR TÉCNICO DE HABILITAÇÃO E MEDICINA DO TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 3266/2015 da Direção Geral do DETRAN, que Delega ao DTHMET competência para formar, designar e dispensar Comissões Especiais para avaliação de prova especializada, prevista no Artigo 21 da Resolução CONTRAN nº 168/2004, e conforme Processo Administrativo n.º 0010.237598/2021-12,

**Resolve:**

**Art. 1º Compor** Banca Examinadora Prática de Direção Veicular para realizar no dia **28/06/2021** (segunda-feira), às **08h00min**, no município de **Ariquemes/RO**, avaliação das condições físicas para dirigir veículos automotores, **categoria "B"**, do candidato **JOSÉ OLIVEIRA GONÇALVES**, inscrito no CPF nº **232.279.902-53**.

**Art. 2º** A referida banca será composta por 1 (um) Examinador, 1 (um) Membro do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e 1 (um) Médico Perito Examinador, conforme abaixo:

Presidente: **Elianai Afonso Soares Cordeiro - Matrícula nº 300085053 (CETRAN);**

1º Membro: **João Batista Nunes Rosa -Matrícula nº - 300075506 (CRT);**

2º Membro: **Barbara Alves Oliveira Fraga - CRM/RO 2732 (DIVMED)**

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

**HASSAN MOHAMAD HIJAZI**

Diretor Técnico de Habilitação e Medicina do Trânsito

Protocolo 0018801303

### AVISO

#### AVISO DE PENALIDADES

O Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN/RO, por intermédio de seu DIRETOR GERAL, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que conforme deliberação consignada na Nota Técnica nº 2447/2021/DETRAN-ASSESGAB, insere nos autos do Processo Sancionatório Punitivo/SEI nº 0010.503924/2020-04, restou decidido pela EFETIVAÇÃO da penalidade de **MULTA PECUNIÁRIA no importe de R\$ 214,30 (duzentos e quatorze reais e trinta centavos) e também da penalidade de ADVERTÊNCIA, ambas em desfavor da Empresa LADO C COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO HOME OFFICE EIRELI, CNPJ: 30.435.225/0001.31**, ante a não entrega dos materiais a que se obrigou entregar e em favor de quem foi empenhada a despesa e expedida a Nota de Empenho Nº2019NE01213.

**As penalidades descritas acima têm CARÁTER DEFINITIVO**, pelo que **NÃO CABERÁ MAIS RECURSO na esfera administrativa**, nos termos do que dispõe o Art. 21 do Decreto nº. 16.089/2011, razão pela qual o valor concernente à penalidade de MULTA deverá ser depositado, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, na **Conta Corrente nº 23.307-2, mantida na Agência nº 2757-X do Banco do Brasil, de titularidade do D epartamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RO**, devendo apresentar o comprovante à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF/DETRAN/RO, o que poderá ser efetivado por meio do e-mail: [deaf@detran.ro.gov.br](mailto:deaf@detran.ro.gov.br), para fins de registro, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Porto Velho/RO, 24 de junho de 2021.

**Neil Aldrin Faria Gonzaga**

Diretor Geral

Protocolo 0018803181

Portaria nº 882 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar

n. 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos e conforme Processo n.º 0010.469154/2018-31,

**Resolve:**

Art. 1º - **Renovar**, para o exercício de **2021**, em conformidade com a Portaria nº 1406/GAB/DETRAN-RO/2012, o credenciamento da empresa:

EMPRESA	CNPJ	NOME FANTASIA	LOCALIDADE	CLASSIFICAÇÃO
MORAIS & GODOY LTDA ME	10.430.782/ 0001-52	CFC MORAIS	ROLIM DE MOURA - RO	"AB" (Ensino Teórico Técnico/ Prático de Direção Veicular).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA**

Diretor Geral

Protocolo 0018805625

Portaria nº 885 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos e conforme Processo n.º 0010.474333/2018-90,

**Resolve:**

Art. 1º - **Renovar**, para o exercício de **2021**, em conformidade com a Portaria nº 1406/GAB/DETRAN-RO/2012, o credenciamento da empresa:

EMPRESA	CNPJ	NOME FANTASIA	LOCALIDADE	CLASSIFICAÇÃO
CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES	84.752.534/ 0001-64	CFC NACIONAL	ARIQUEMES - RO	"AB" (Ensino Teórico Técnico/ Prático de Direção Veicular).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA**

Diretor Geral

Protocolo 0018808399

Portaria nº 888 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos e conforme Processo n.º 0010.042156/2019-67,

**Resolve:**

Art. 1º - **Renovar**, para o exercício de **2021**, em conformidade com a Portaria nº 1406/GAB/DETRAN-RO/2012, o credenciamento da empresa:

EMPRESA	CNPJ	NOME FANTASIA	LOCALIDADE	CLASSIFICAÇÃO
JOEL VIAN & CIA LTDA	22.171.471/ 0001-03	Instituto de Trânsito	JI-PARANÁ - RO	"AB" (Ensino Teórico Técnico/ Prático de Direção Veicular).

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA**

Diretor Geral

Protocolo 0018821127

Portaria nº 884 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos, e conforme o Processo nº 0010.265017/2021-24,

**Resolve:**

Art. 1º - **Nomear interinamente**, a servidora **RENATA ADRIANA SABAINI**, matrícula **300072790**, para nos termos do art. 54, § 2º da Lei Complementar nº 68/92 responder pelo cargo de **HEFE DE CIRETRAN - 3ª CATEGORIA**, **CDS-05**, da CIRETRAN DE 3ª CATEGORIA DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, no período de **1ª a 15 de julho de 2021**, correspondente ao gozo de férias do titular **ANDRE SANT'ANA DE LANDRA**, Mat. 300164299.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA**

Diretor Geral

Protocolo 0018807821

Portaria nº 886 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos, e conforme o Processo nº 0010.266654/2021-18,

**Resolve:**

Art. 1º - **Nomear interinamente**, a servidora **ELOIZA DOS ANJOS ALMEIDA**, matrícula **300074000**, para nos termos do art. 54, § 2º da Lei Complementar nº 68/92 responder pelo cargo de **CONTROLADOR REGIONAL DE TRÂNSITO**, **FG-06**, da CONTROLADORIA REGIONAL DE TRÂNSITO - CRT, no período de **05 a 20 de julho de 2021**, correspondente ao gozo de férias e folga eleitoral do titular **FRANCISCO CARLOS DA SILVA NASCIMENTO**, Mat. 300072413.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA**

Diretor Geral

Protocolo 0018817073

Portaria nº 889 de 24 de junho de 2021

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos, e conforme o Processo nº 0010.267969/2021-82,

**Resolve:**

Art. 1º - **Nomear interinamente**, a servidora **JUAMAIRA FERNANDES LEITE**, matrícula **300138810**, para nos termos do art. 54, § 2º da Lei Complementar nº 68/92 responder pelo cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CIRETRAN DE 1ª CATEGORIA**, **FG-04**, da CIRETRAN DE 1ª CATEGORIA DE GUAJARÁ-MIRIM, no período de **12 a 30 de julho de 2021**, correspondente ao gozo de férias da titular **MARCIA ELHAGE PINHEIRO**, Mat. 300035643.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**NEIL ALDRIN FARIA GONZAGA**

Diretor Geral

Protocolo 0018821722

## EMATER

Portaria nº 230 de 23 de junho de 2021

O Diretor Vice-Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DOE nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DOE nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DOE nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DOE nº 103 em 07/06/2018 e Portaria de nomeação nº 059/2019 de 23/01/2019, publicada no DOE nº 018 em 29/01/2019 - página 349;

- Considerando Processo SEInº 0011.268905/2021-99 e Declaração: Nº 8/2020 - CRE/GAB09ª ZE27ª ZE/27ª ZE, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia;

- Considerando o Art. 98 da Lei Federal n. 9.504/97, Art. 1º da Resolução TSE nº 22.747/2008 e Resolução TSE nº 22.424/2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** ao empregado **SERGIO AUGUSTO TADEU MARQUES DE SOUSA**, Matrícula: 3089, cargo: Extensionista Rural Nível Médio, pertencente ao Quadro de Pessoal da EMATER-RO, lotado no Escritório Local de Governador Jorge Teixeira/Território Central,04 (quatro) dias úteis de folga compensatória estabelecida pela Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único.** O empregado citado no *caput* gozará o benefício folga compensatória nos dias 19, 20, 21 e 22 de Julho de 2021.

Publique-se e Cumpra-se.  
Porto Velho, 23 de junho de 2021.

**JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA**

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Protocolo 0018780816

Portaria nº 231 de 23 de junho de 2021

O Diretor Vice-Presidente da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei 3.138 de 05/07/2013, publicada no DOE nº 2249 em 05/07/2013, Lei nº 3.937 de 30/11/2016, publicada DOE nº 222 em 30/11/2016, Decreto nº 19.460 de 20/01/2015, publicado no DOE nº 2624 em 20/01/2015, Decreto nº 22.911 de 07/06/2018, publicado DOE nº 103 em 07/06/2018 e Portaria de nomeação nº 059/2019 de 23/01/2019, publicada no DOE nº 018 em 29/01/2019 - página 349;

- Considerando Processo SEInº 0011.269021/2021-51 e Declarações emitidas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia - 16ª Zona Eleitoral - Cerejeiras.

- Considerando o Art. 98 da Lei Federal n. 9.504/97, Art. 1º da Resolução TSE nº 22.747/2008 e Resolução TSE nº 22.424/2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** à empregada **LUCIANA ALVES DA SILVA**, Matrícula 3867, cargo: Administrativo, pertencente ao Quadro de Pessoal da EMATER-RO, lotada no Escritório Local de Cerejeiras/Território Cone Sul, 10 (dez) dias úteis de folga compensatória estabelecida pela Justiça Eleitoral.

**Parágrafo Único.** A empregada citada no *caput* gozará o benefício folga compensatória nos seguintes períodos:

I - 30/09/2021;

II - 01/10/2021 a 13/10/2021.

Publique-se e Cumpra-se.  
Porto Velho, 23 de junho de 2021.

**JOSÉ DE ARIMATÉIA DA SILVA**

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Protocolo 0018788333

### AVISO

#### AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2021

Considerando as alterações contidas no 1º ADENDO MODIFICADOR ao Edital de Pregão Eletrônico Nº 028/2021, objetivando o **Registro de Preço para futura e eventual** (contratação dos Serviços para Produção de Material gráfico para publicidade e propaganda), **pelo período de 12 (doze) meses, conforme detalhamento no item 3 do Termo de Referência**, informamos que **o certame TEVE SUA ABERTURA ADIADA para o dia 09/07/2021 às 09h30min (horário de Brasília/DF)**. Porto Velho - RO, 24 de Junho de 2021.

**Claudiana Sales Pinheiro**

Presidente/Pregoeira

EMATER-RO

Protocolo 0018828856

**TERMO**

**TERMO DE CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ/CAMPUS DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON E ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER.**

A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE/ Campus de Marechal Cândido Rondon**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **78.680.337/0003-46**, com sede na Rua Pernambuco, nº 1777, na cidade de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, doravante denominada simplesmente **UNIOESTE**, neste ato representado por seu Diretor Geral de *Campus*, Prof. **Davi Félix Schreiner**, RG nº **4.358.863-0** e CPF nº **681.457.729-15**, e de outro lado **Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.888.813/0001-83, com sede no Palácio Rio Madeira, Av.: Farquar, nnº2986/ Edifício Rio Jamari, 1 andar, Bairro Pedrinhas - CEP 76.801-047, telefone: (69)3211 3734, na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, doravante simplesmente denominada **CONCEDENTE**, neste ato representada por seu Diretor Presidente Luciano Brandão, RG: 560.207 - SSP/RO, CPF: 681.277.152-04, resolvem de comum acordo, celebrar o presente Termo de Convênio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Termo visa estabelecer as condições de realização de estágios de estudantes, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados à **UNIOESTE**.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As atividades correspondentes aos estágios visam 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, em situações reais de vida de seu meio, cuja responsabilidade e coordenação ficarão a cargo da **UNIOESTE**, com vistas à complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Compete à **UNIOESTE**, em consonância com o art. 7º da Lei nº 11.788/08 e normas internas, dispor sobre:

I - o Termo de Compromisso entre o estagiário, a Unioeste e a Instituição Conveniada;

II - a inserção do estágio nos projetos político-pedagógicos;

III - a observação das adequações estruturais e funcionais da Instituição Conveniada para a realização do estágio;

IV - a carga horária, duração e jornada de estágio;

V - o docente orientador para acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

VI - encaminhamento à **CONCEDENTE** de cópia do Plano de Acompanhamento do Estágio elaborado pelo orientador de Estágio da Unioeste;

VII - fornecer à **CONCEDENTE** todas as informações sobre os regulamentos e determinações da Unioeste em relação aos estágios.

**CLÁUSULA QUARTA** - À **CONCEDENTE** compete:

I - celebrar Termo de Compromisso com a **UNIOESTE** e o estagiário;

II - oferecer ao estagiário condições para o desenvolvimento das atividades de estágio;

III - acatar as normas e orientações da **UNIOESTE** sobre as atividades de estágio;

IV - indicar o profissional responsável pela supervisão do estagiário no campo de estágio;

V - enviar à **UNIOESTE**, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com ciência do estagiário;

VI - solicitar à **UNIOESTE** a dispensa do estagiário que, por motivo de natureza técnica, administrativa ou disciplinar, não for considerado apto a continuar suas atividades de estágio na (Unidade Concedente), entregando Termo de realização do estágio.

**CLÁUSULA QUINTA** - A **UNIOESTE** providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário.

**CLÁUSULA SEXTA** - A jornada de atividades em estágio deverá ser compatível com o horário escolar do estudante e com o horário da unidade concedente do estágio.

**Subcláusula Única** - Nos períodos de férias, a jornada do estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a **CONCEDENTE**, sendo obrigatória a interveniência da **UNIOESTE**.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada com a **CONCEDENTE**, ressalvado o que dispuser a legislação previdenciária.

**CLÁUSULA OITAVA** - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo que o recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

**Subcláusula Única** - Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1(um) ano.

**CLÁUSULA NONA** - É vedada à **UNIOESTE** a cobrança de qualquer taxa do estagiário referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Será extinto o estágio, quando:

I - o aluno concluir o curso no qual se encontrava matriculado;

II - o aluno "trancar" a matrícula, deixar de frequentar o curso, reprovar ou se desligar da Universidade por qualquer outro motivo.

**Subcláusula Única** - A **UNIOESTE** obriga-se a informar imediatamente à **CONCEDENTE**, a ocorrência dos eventos acima descritos, bem como daqueles não previstos, mas que prejudiquem a execução do programa de estágio, comunicando qualquer alteração da situação acadêmica do aluno, responsabilizando-se integralmente pela inobservância do ora estabelecido.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Fica a critério da **CONCEDENTE** estabelecer o número de estagiários a ser admitido, tendo em vista a plena consecução dos objetivos propostos na Cláusula Segunda, em face de um melhor aproveitamento das atividades pelo estagiário.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Para a realização de cada estágio em decorrência do presente Termo, será celebrado um Termo de Compromisso de Estágio, entre o estudante, a **UNIOESTE** e a **CONCEDENTE**, com interveniência obrigatória do Orientador de Estágio, nos moldes do art. 16 da Lei nº 11.788/08.

**Subcláusula Primeira** - O Termo de Compromisso, vinculado ao presente Convênio, ao qual será anexado posteriormente, terá por função básica, em relação a cada estágio, particularizar a relação jurídica entre o estagiário e a **CONCEDENTE**.

**Subcláusula Segunda** - O estágio que vier a ser realizado com escopo no presente Termo, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício entre o Estagiário e a **CONCEDENTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - O presente Termo terá duração de cinco anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser denunciado por qualquer das partes, mediante notificação expressa, com prazo mínimo de trinta dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - De conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 e art. 17 da Instrução Normativa nº 1/97, da

Secretaria do Tesouro Nacional, o presente instrumento será publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, na forma de extrato, às expensas da **UNIOESTE**.  
**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - As partes elegem o foro da Comarca de **Porto Velho/RO**, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais pendências referentes a este Termo e que não possam ser resolvidas amigavelmente.  
E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas, para que surta seus devidos e legais efeitos.

Marechal Cândido Rondon, 25 de maio de 2021.

**Prof. Davi Félix Schreiner**  
Diretor Geral do *Campus*

**Luciano Brandão**  
Diretor Presidente - EMATER-RO

Protocolo 0016953587

## IPERON

### ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 420 DE 21/06/2021

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

**CONSIDERANDO** o constante no processo nº 0016.107244/2021-86.

#### RESOLVE:

- 1 – Ratificar a **Portaria nº 122/2021-PR**, publicada no **DJE nº 034**, de 23/02/2021, que trata da concessão de aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade ao servidor **JOSÉ EDILSON DE JESUS**, portador do **RG nº 32.230-SSP/RO**, inscrito no **CPF sob o nº 084.637.782-91**, ocupante do cargo de **Auxiliar Operacional/Agente de Segurança**, nível **Básico**, Padrão **31**, cadastro nº **004174-2**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **Portaria nº 122/2021-PR**, publicada no **DJE nº 034**, de 23/02/2021.

**MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA**

Presidente

Protocolo 0018722034

### ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 425 DE 22/06/2021

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

**CONSIDERANDO** o constante no processo nº 0016.267231/2021-65.

#### RESOLVE:

- 1 – Ratificar as **Portarias Presidência nº 1192/2018**, publicada no **DJE nº 133**, de 20/07/2018 e **1257/2018**, publicada no **DJE nº 138**, de 27/07/2018, que tratam da concessão de aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **LINETE PINHEIRO DE SOUZA SILVA**, portadora do **RG nº 000322121-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 326.357.882-00**, ocupante do cargo de **Técnico Judiciário – Escrivão Judicial**, nível **Médio**, padrão **27**, cadastro nº **0030996**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a publicação da **Portaria Presidência nº 1192/2018**, publicada no **DJE nº 133**, de 20/07/2018.

**MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA**

Presidente

Protocolo 0018741682

### ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 426 DE 22/06/2021

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON, no uso das atribuições que lhe confere as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

**CONSIDERANDO** o constante no processo nº 0016.267667/2021-54.

#### RESOLVE:

- 1 – Ratificar a **Portaria Presidência nº 1529/2017**, publicada no **DJE nº 223**, de 04/12/2017, que trata da concessão de aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com proventos integrais e paridade à servidora **MARIA LUCIÉ MACIEL**, portadora do **RG nº 149972-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 107.356.232-87**, ocupante do cargo de **Analista Judiciário-Oficial de Justiça**, nível **Superior**, padrão **14**, cadastro nº **0022160-0**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, nos termos do **artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e Lei Complementar nº 432/2008**.
- 2 – Os reajustes serão revistos na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
- 3 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **Portaria Presidência nº 1529/2017**, publicada no **DJE nº 223**, de 04/12/2017.

**MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA**

Presidente

Protocolo 0018746859

**EXTRATO****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2019/IPERON****PROCESSO:** 0016.218525/2019-49**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO PARA ATENDER AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON, NÚCLEO DE VILHENA (RO)**CONTRATANTE:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON**CONTRATADA:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VILHENA – SAAE**REPRESENTADO POR:** MACIEL ALBINO WOBETO**CNPJ:** 01.933.030/0001-13**PERÍODO:** 04/07/2021 a 04/07/2022**PROJETO ATIVIDADE:** 09.122.1015-2087**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 4.000,00**EMPENHO (ESTIMATIVO):** 2021NE00225**VALOR DO EMPENHO:** R\$ 2.207,00**DATA DA ASSINATURA:** 14/06/2021**FORO:** PORTO VELHO/ RO**Roney da Silva Costa****Diretor ADM. e Financeiro**

Protocolo 0018748575

**RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 38 DE 07/06/2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

**CONSIDERANDO** o constante no processo nº 0016.128932/2021-80.**RESOLVE:**

1-Retificar o **ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 477 DE 29/04/2019**, disponibilizado no **Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição 099**, de 31/05/2019, que concedeu aposentadoria à servidora **CLAUDIA DA SILVA MIRANDA NASCIMENTO**, portadora do **RG nº 605952-SSP/RO**, inscrita no **CPF sob o nº 626.096.296-72**, ocupante do cargo de **Professor**, classe **C**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, em conformidade com a **PORTARIA Nº 3797/2019/SEDUC-NLPP**, de 25/07/2019, publicada no **DOE nº 137**, de 26/07/2019.

**ONDE SE LÊ:**

...referência 15.

**LEIA-SE:**

...referência 16.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**RONEY DA SILVA COSTA**

Presidente em exercício

Protocolo 0018405703

**RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 39 DE 21/06/2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes conferem as Leis Complementares nºs 228/2000, publicada no DOE nº 4422, de 31.01.2000 e 432/2008, publicada no DOE nº 0955, de 13.03.2008.

**CONSIDERANDO** o constante no processo nº 0029.012635/2021-74.**RESOLVE:**

1-Retificar o **ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 450 DE 09/08/2017**, disponibilizado no **Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição 162**, de 28/08/2017, que concedeu aposentadoria ao servidor **ODILIO PINHEIRO MACHADO**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional**, nível **1**, matrícula nº **300026206**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, em conformidade com a **PORTARIA Nº 533/CRH/SEDUC**, publicada no **DOE nº 82**, de 04/05/2017.

**ONDE SE LÊ:**

...referência 09.

**LEIA-SE:**

...referência 10.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**MARIA REJANE S. DOS SANTOS VIEIRA**

Presidente

Protocolo 0018703554

**PREFEITURAS MUNICIPAIS****MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**

AVISO DE LICITAÇÃO  
CHAMAMENTO PÚBLICO  
Nº 003/2021/PMJP-RO  
LISTA DE CREDENCIADOS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-9523/2020/SEMUSA**

O Município de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, decreto nº 15.203/2021 e decreto n. 15.477/2021, torna público a lista de empresas interessadas para credenciamento através do CHAMAMENTO PÚBLICO. Processos nº 1-9523/2020 - SEMUSA. Objeto: **Credenciamento de empresa(s) especializada(s) em Serviços de Tomografia Computadorizada**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, em conformidade com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência. As empresas abaixo apresentaram documentação habilitatória em atendimento ao Chamado: **Radioclin Diagnostico por Imagem Ltda** Cnpj 05.814.536/0001-64, **Ceraji Centro Radiologico de Ji-parana Ltda** Cnpj 04.777.496/0001-65, **Instituto do Aparelho Digestivo de Ji-parana Ltda** Cnpj: 00.622.021/0001-49. Após análise da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA – Portaria 066/Gab/Semusa/2021, todas as 3(três) empresas foram declaradas aptas ao credenciamento.

Ji-Paraná, 24 de junho de 2021.

**Adriana Bezerra Reis**  
Presidente Interina-Pregoeira  
Decreto nº 15.477/2021

Protocolo DO9087

## PREFEITURA MUNICIPAL VALE DO PARAISO

### DISPENSA E RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA: 21/2021 PROCESSO Nº 2-331/SEMSAU/2021 FORNECEDORES: ATECNOMED ASSISTENCIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 13.977.860/0001-21. MEDICAL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ:30.511.964/0001-65 VALOR: R\$ 16.069,00 (dezesesseis mil e sessenta e nove reais) OBJETO: Aquisição de Medicamentos Injetáveis e Insumos para suprir as necessidades do Hospital de Pequeno Porte Isabel Batista de Oliveira (HPP) deste Município de acordo com as condições, especificações, quantitativos e locais de entrega relacionados neste Termo de Referência. A solicitação esta fundamentada no Inc. IV do Art. 24 da Lei Federal 8.666/93, que estabelece que: Art. 24. É dispensável a licitação: IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos; Vale do Paraíso RO, 24 de junho de 2021 Publique-se.

Francylli Gomes Nogueira  
Secretaria Municipal saúde- SEMSAU  
POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA  
Prefeita Municipal

Protocolo DO9097

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2021

A Prefeitura do Município de Crespo-RO, através do Diretor de Departamento CPL designado pela Portaria nº 4215/2020, torna público, para conhecimento de interessados que se encontra instaurada LICITAÇÃO, **EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)**, sob a modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura de Rio Crespo – RO, fundamentado nas legislações vigentes, conforme descrito neste edital e seus anexos, as Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como o Decreto Federal nº 10.024/2019 e Decretos Municipais nº 1562/2020, nº 672/2009 e nº 1175/2016. A presente licitação tem como objeto **AQUISIÇÃO DE UMA TRILHADEIRA DE CEREAIS- Convênio nº311/PGE-2020**, com a Finalidade de atender a Secretaria de Agricultura do município de Rio Crespo – RO, conforme especificações contidas no Termo de Referência Anexo I do Edital. Os recursos financeiros serão atendidos, conforme as seguintes especificações: **Secretaria Municipal de Agricultura - programática: 06.001.20.608.0040.1092 – Convênio nº 311/PGE-2020, Aquisição de Trilhadora de Cereais. Elemento de despesa: 4.4.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente. PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 349/2021; ABERTURA: 08 de julho de 2021, às 10h00min, (Horário de Brasília – DF); Sala da CPL, Prefeitura Municipal de Rio Crespo-RO, Av. Joaquim Pedro Sobrinho, nº 1040, Centro, CEP 76.863-000 – Rio Crespo/RO. O valor de referência é de **R\$ 31.533,33 (Trinta e um mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**. Todas as Cotações de Preços, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos de Média são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade ao(à) Pregoeiro(a) ou à Comissão. O Edital na íntegra e informações complementares sobre o elemento do Pregão Eletrônico e demais esclarecimentos, encontram-se à disposição dos interessados para conhecimento e aquisição, junto à sala da CPL, no endereço acima, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min, outras informações através [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), Transparência [www.riocrespo.ro.gov.br](http://www.riocrespo.ro.gov.br) Telefones: (69) 3539-2245/2013 ou via e-mail: [cpl\\_pmrc\\_2013@hotmail.com](mailto:cpl_pmrc_2013@hotmail.com). Rio Crespo – RO, 24 de junho de 2021.**

**GIVANILTON SOARES DA SILVA**  
DIRETOR - CPL/PORT. 4215/2020

Protocolo DO9098

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>  
Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2021/PREGÃO/SML/PMA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6972/SEMSAU/2021**  
**MODO DE DISPUTA - ABERTO**  
**LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Materiais Médicos Hospitalares do tipo FIOS CIRÚRGICOS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, por um período de 12 meses, com o valor total estimado em R\$: 183.797,41 (cento e oitenta e três mil setecentos e noventa e sete reais e quarenta e um centavos). A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 17.118 de 13 de Janeiro de 2021, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o nº 067/2021 do tipo MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM, Cód. UASG: 450522, na forma da Lei n. 10.520/02, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito das 09h00min do dia 29/06/2021 até às 10h00min do dia 13/07/2021. **Início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 13/07/2021 (Horário de Brasília).** A retirada do edital está disponível no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e [www.ariquemes.ro.gov.br](http://www.ariquemes.ro.gov.br), sendo que a sessão pública será pelo site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Informações na Sala da Superintendência Municipal de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2020/2021 ou pelo e-mail [pregaopma@hotmail.com](mailto:pregaopma@hotmail.com).

Ariquemes/RO, 24 de junho de 2021.

HENRIQUE DA SILVA  
Presidente da CPL

Protocolo DO9099

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**  
**AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº. 010/PMJ/2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-5727/PMJ/2021  
MENOR PREÇO GLOBAL

O Mun. de Jaru/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM, através da Comissão Permanente de Licitação (Portaria nº 122/GP/2021), torna público para conhecimento dos interessados, de acordo com a legislação em vigor, que se encontra instaurada licitação em epígrafe, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regime de **EXECUÇÃO INDIRETA**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ, COM DRENAGEM, MEIO – FIO E SARJETA**, no município de Jaru, **oriundo do Convênio nº 017/2021/PJ/DER-RO**. No valor estimado de R\$ **2.223.080,10** (Dois Milhões, Duzentos e Vinte e Três Mil, Oitenta Reais e Dez Centavos). Início da Sessão Pública: **16 de julho de 2021, às 08h30min (horário local)**. Edital disponível no site: [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br). Local: **Sala de Sessões de Licitações da Prefeitura Municipal de Jaru, Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 – Setor 02 – Jaru – Rondônia**. Informações: (69) 3521-6993/ e-mail "[cpl@jaru.ro.gov.br](mailto:cpl@jaru.ro.gov.br)".

Jaru, quinta-feira, 23 de junho de 2021  
**Olek Augusto Niedzwiecki Magalhães**  
Portaria nº 090/GP/2021

Protocolo DO9100

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 035/2021**

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA através do Processo Administrativo nº 1-631/2021, a despesa com "SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PRÉ MOLDADO DE CONCRETO -TIPO MANILHAS, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, por um período de 12 (doze) meses", totalizando R\$ 419.902,25 (quatrocentos e dezenove mil, novecentos e dois reais e vinte e cinco centavos), em favor das seguintes empresas: 01) NORTE STAR CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ: 09.392.373/0001-20, ganhadora dos itens 1 e 4, no valor de R\$ 281.207,25 (duzentos e oitenta e um mil, duzentos e sete reais e vinte e cinco centavos); 2) CONSTRUTORA CONCREZON COM DE PREMOLDADOS LTDA - CNPJ: 38.826.263/0001-27, ganhadora dos itens 3 e 6 no valor de R\$ 71.400,00 (setenta e um mil e quatrocentos reais) e 3) IZAIAS BEZERRA DA SILVA CNPJ: 17.383.287/0001-89, ganhadora do item 5 no valor de R\$ 67.295,00 (sessenta e sete mil, duzentos e noventa e cinco reais).

Alto Paraíso, 23 de junho de 2021.

AUTORIZADO  
NA FORMA DA LEI:  
JOÃO PAVAN  
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo DO9102

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

**AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 093/2021**

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno/RO, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados através do Decreto Municipal nº5266/2019 de 11 de Junho de 2019, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do TIPO MENOR PREÇO POR ITEM. Objeto: Futura e Eventual Aquisição de Tubos de Concreto Armado. Valor médio estimado para aquisição é na ordem de R\$ 11.971.350,00 (onze milhões novecentos e setenta e um mil trezentos e cinquenta reais). Visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos/SEMUSP Pimenta Bueno/RO. Data da Abertura: 09/07/2021, às 09h00min (Horário de Brasília/DF). Informações na Av. Castelo Branco, nº 1046

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/9656>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 25/06/2021, às 13:56

Pimenta Bueno RO, CEP 76.970-000 Fone (69) 3451-2593 ou 3451-4037, Edital no Site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) Pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 99807-6633 - ou pelo e-mail [contato@licitanet.com.br](mailto:contato@licitanet.com.br). Pimenta Bueno-RO, 24 de junho de 2021.

Caio César Delfino Miller Margon Alves da Silva  
Pregoeiro Portaria 275/2021

Protocolo DO9103

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS N.º 16/CPL/2021

O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representado neste ato pelo Senhor Arismar Araújo de Lima, torna público, para o conhecimento dos interessados, que HOMOLOGA E ADJUDICA a Tomada de Preços n.º 16/CPL/2021, tipo empreitada por menor preço global, cujo objeto é contratação de empresa, pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação de serviço em construção civil para executar a reforma do Telhado e ampliação da Cozinha da Escola Municipal de Ensino Infantil e Ensino Fundamental Profª Lairce Santiago Maina, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, sendo vencedora a empresa: NFM SILVA CONSTRUÇÕES EIRELI no valor global de R\$375.561,73 (trezentos e setenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e um reais e setenta e três centavos). Pimenta Bueno - RO, 25 de junho de 2021.

Arismar Araújo de Lima  
PREFEITO

Protocolo DO9104