



GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA
Procurador Geral do Município

ADRIANO MARTINS DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA
Secretário de Controle Interno

RÔMULO ALVES BULHÕES
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública
Interino

CLAUDIA DE CASTRO PACHECO
Secretária de Administração

GILSON DOS SANTOS ESTEVES
Secretário de Fazenda

RAFAELA TEIXEIRA DA SILVA
Secretária de Educação, Cultura, Ciência e
Tecnologia

ROGÉRIO CAPUTO
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e
Transportes

ELUÁ NOGUEIRA TORRES DE ANDRADE
Secretária de Meio Ambiente

BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO
Secretário de Planejamento e Gestão

RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI
Secretária de Saúde

APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA ESTEVES
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

JULIANA DA SILVA VIRGINIO
Secretária Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria,
Comércio e Expansão Econômica

MARCELO TAVARES ESTEVES
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/7 Pgs
- Atos da Administração.....7/9 Pgs

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO IX – Nº 1412

Terça - Feira, 03 Julho de 2018



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

DECRETO Nº 2.852 DE 03 DE JULHO DE 2018.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO -SADM Nº 01/2018 – QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS E ORIENTAÇÕES A SEREM ADOTADAS PARA O CONTROLE E CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIOPRETO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa da Secretaria de Administração - SADM – Nº 01/2018 – que dispõe sobre as normas gerais e orientações a serem adotadas para o controle e conservação dos bens patrimoniais do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º. Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. A Instrução Normativa aprovada pelo presente Decreto estará disponibilizada na íntegra no endereço: <http://www.sjvriopreto.rj.gov.br/transparencia>

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 03 de julho de 2018.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SADM N.º 001/2018

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS E ORIENTAÇÕES A SEREM ADOTADAS PARA O CONTROLE E CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO PODER EXECUTIVO”.

CAPÍTULO I
DOS BENS EM GERAL

SEÇÃO I
Dos Bens Móveis Permanentes

Art. 1º - São considerados Bens Móveis Permanentes, aqueles que possuem uma duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em função de sua utilização, não perdem a identidade física, podendo ser classificados como bens móveis servíveis, excedentes ou inservíveis, assim caracterizados:

I. BENS MÓVEIS PERMANENTES EXCEDENTES: são os bens em adequadas condições para o uso e/ou operação, que por estar sem utilidade para o setor possa ser efetuada a baixa;

II. bens móveis permanentes inservíveis são aqueles bens que estão danificados, desativados ou obsoletos, os quais podem ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis;

III. considera-se ainda, os bens móveis inservíveis, aqueles cujo modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido;

IV. bens móveis permanentes inservíveis irrecuperáveis são aqueles cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja superior a 60% (sessenta por cento) de um bem novo com a mesma finalidade, podendo ser considerado como sucateáveis ou incineráveis.

Parágrafo único: Todos os bens móveis adquiridos pelo Poder Executivo Municipal deverá estar registrado no sistema eletrônico no Departamento Contábil e na Divisão de Patrimônio.

SEÇÃO II
Da Baixa de Bens

Art. 2º - No caso de materiais que se tornam inservíveis (não se prestam mais ao serviço ou se tornam obsoletos), esses devem ser informados por escrito, obrigatoriamente, ao Setor de Patrimônio, inclusive para baixa de responsabilidade pela carga, para posterior remoção.

Art. 3º - A baixa de bens patrimoniais é de iniciativa da divisão de patrimônio, através de manifestação de interesse do setor, departamento ou divisão, quanto aos critérios e condições de bens inservíveis ou excedentes, reaproveitamento ou alienação, quando couber;

Art. 4º - Ao se detectar que porventura os bens patrimoniais tenham sofrido depreciação total, de acordo com os índices definidos por legislações ou normas vigentes, a Divisão de **Patrimônio juntamente com o Departamento Contábil** poderá analisar a viabilidade de inserção dos bens em questão no processo de baixa, mediante adequado procedimento, referido no art. 3º.

Art. 5º - A baixa Patrimonial definitiva ocorrerá mediante Decreto do Prefeito Municipal, em processo administrativo com todos os documentos dos bens e instruído com a justificativa correspondente para a baixa, conforme disposto no artigo 2º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO III Do Levantamento Patrimonial

Art. 6º - O servidor responsável pelos bens patrimoniais de cada unidade administrativa será designado por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§1º - O levantamento patrimonial deverá ser realizado pelo servidor responsável de cada unidade administrativa, que encaminhará à Divisão de Patrimônio até o fim da primeira quinzena de novembro de cada ano e/ou sempre que solicitado.

§2º - A relação resumida de todos os bens localizados e não localizados deverá ser encaminhada pelo servidor responsável pelos bens patrimoniais para a Divisão de Patrimônio deste Município, para as providências que julgar necessárias.

§3º - Após a realização do levantamento patrimonial previsto no §1º deste artigo, o responsável pelos bens patrimoniais juntamente com o departamento de patrimônio, emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade, conforme anexo I, que será assinado pelo responsável da unidade administrativa onde os bens estiverem lotados.

Art. 7º - Para a atualização dos bens patrimoniais deverão ser analisados os critérios para a apuração, com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação, em conformidade com a legislação vigente sobre a matéria e a instrução do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

Art. 8º - Os bens patrimoniais que não possuem código ou o respectivo registro no sistema de patrimônio deverão ser verificados a necessidade de sua inclusão no sistema de patrimônio, após avaliação pela Comissão Permanente do Patrimônio.

Art. 9º - Os bens patrimoniais que apresentem a impossibilidade de fixar o número de patrimônio deverão ser registrados através de lote.

§1º Caso seja necessário o registro dos bens por semelhança, aqueles que contém a mesma utilidade poderão ser cadastrados por jogo, quando na aceitação desse registro pelo sistema de patrimônio.

§2º Ao ser verificada a duplicidade de registro ou número de patrimônio em um único bem, considerar-se-á o último registro, podendo ser substituída as antigas plaquetas ou números de registro pelos novos registros, além da apuração do equívoco encontrado.

Art. 10 - A Comissão Permanente do Patrimônio de que trata o artigo 28 desta Instrução Normativa, tem um prazo de 30 (trinta) dias após o término do levantamento patrimonial, para apurar e analisar as responsabilidades, sobre os bens não localizados, que poderá ser realizada por meio de sindicância.

Art. 11 - Os registros ou formulários padrão que constem as lotações dos bens permanentes, após processadas, deverão ser arquivados no setor de patrimônio em arquivo próprio;

SEÇÃO IV Das movimentações de Bens

Art. 12 - Compreende-se por movimentações de bens a sua permuta, cessão ou devolução dos mesmos, ou seja, transferência entre detentores, renúncia ou desfazimento.

Art. 13 - Os bens patrimoniais podem ter movimentações físicas e lógicas:
a) A movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais, ou seja, quando o bem é lotado

fora das dependências deste Poder;

b) A movimentação lógica é a transferência do registro patrimonial entre os departamentos, quando da regularização das transferências ou atualização dos respectivos bens através da elaboração do inventário.

Art. 14 – O remanejamento do bem ocorre quando existe a transferência do bem de uma lotação com a movimentação física do bem, podendo ainda, ocorrer à permuta de lotação sem a mudança física do bem, quando tratar-se de um mesmo setor.

Art. 15 – Os bens móveis somente podem ser cedidos a outros órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, através de processo administrativo próprio, devidamente fundamentado.

SEÇÃO V Das irregularidades

Art. 16 - Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo para esta Municipalidade, no que concerne aos bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 17 – As irregularidades podem ocorrer por:

- a) Extravio - quando ocorrer o desaparecimento do bem ou de seus componentes;
- b) Avaria – quando ocorrer danificação parcial ou total do bem ou de seus componentes;
- c) Inobservância de prazos de garantia – quando ultrapassar o período onde o produto pode ser reparado ou trocado sem custos para o erário;
- d) Falta de aceite/Recusa – quando receber os bens transferidos ou não, o responsável pela guarda do bem não assina o documento emitido pelo responsável pelos bens patrimoniais juntamente com o departamento de contabilidade;
- e) Mau uso – quando ocorrer o emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má fé do servidor.

§1º É dever de todo servidor público municipal do Poder Executivo e do responsável pelos bens Patrimoniais, comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração, qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue a seus cuidados.

§2º A comunicação de um bem desaparecido ou avariado deverá ser efetuada de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos, para a Secretaria Municipal de Administração, que tomará as medidas cabíveis.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Administração, quando comunicada de alguma irregularidade, deverá realizar imediatamente um levantamento da situação, com a participação necessária da Comissão Permanente do Patrimônio.

SEÇÃO VI Avaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 19 – Os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal terão seus valores de avaliação ou reavaliação, quando necessários, pelos seguintes aspectos:

- a) adotando-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE) ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado;
- b) na avaliação, deve ser respeitada a legislação que trata da matéria e as instruções do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro – TCE/RJ ou ainda, quando necessário, solicitar a contratação de profissional especializado em reavaliar bens;

Art. 20 - Na pesquisa para avaliação ou reavaliação dos bens, devem ser observados a marca, o modelo, o ano de fabricação, a característica do bem e o valor de mercado do bem similar.

Parágrafo único - Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso de um Laudo de avaliação patrimonial.

SEÇÃO VII Identificação do Patrimônio

Art. 21 - A identificação patrimonial ocorrerá através da afixação de plaquetas apropriadas, o qual possibilitará a individualização dos bens constantes do ativo permanente deste Poder Executivo.

Art. 22 - A identificação patrimonial poderá ocorrer de duas formas:

- a) **física** – quando realizada a fixação de plaqueta, contendo o número do patrimônio, aplicado diretamente nos bens patrimoniais;
- b) **simbólica** – quando certos tipos de bens, que devido sua natureza, impossibilitem a marcação física, vincula-se o bem a uma seqüência numérica lógica de plaquetas, que deverá ser guardado juntamente com a ficha de tombamento.

Art. 23 - Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada na Divisão de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e o registro da responsabilidade pelo uso do mesmo.

Art. 24 - Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio, após a entrega da cópia de um dos seguintes documentos:

- I – Termo de Recebimento da Obra;
- II – Termo de Conclusão da Obra ou,
- III – Escritura Definitiva devidamente registrada no Cartório do Registro Geral de Imóveis (RGI).

Art. 25 - As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela Secretaria Municipal de Fazenda, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda da Divisão de Patrimônio.

SEÇÃO VIII Das Unidades de Controle

Art. 26 – Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal estão englobadas no Sistema Patrimonial sob um número de identificação cuja codificação fica a cargo do Departamento de Patrimônio.

Art. 27 – As Unidades Administrativas de que trata o artigo anterior, para efeito patrimonial serão denominadas de UNIDADES DE CONTROLE.

Parágrafo Único – As UNIDADES DE CONTROLE que necessariamente, se dividirem em outras unidades patrimoniais, em extensão física separada, serão denominadas SUBUNIDADES DE CONTROLE.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

Art. 28 – A Comissão Permanente do Patrimônio será constituída através de Portaria do Prefeito Municipal, composta por 5 (cinco) membros pertencentes ao quadro de servidores, cuja composição deve conter obrigatoriamente um membro da Divisão de Patrimônio e um do Departamento Contábil, sendo os demais de livre escolha do Prefeito.

§1º – O presidente, vice-presidente, secretário e membros serão eleitos para os respectivos cargos pelos próprios integrantes da comissão, através de simples votação, registrando-se em ata para os efeitos legais.

§2º – A Comissão Permanente de Patrimônio terá as seguintes atribuições, além de outras atividades correlatas:

- I – proceder a inspeção dos bens patrimoniais nos departamentos e/ou setores, quando estes forem desocupados pelos responsáveis, apresentando o respectivo relatório de inventário.
- II – efetuar a baixa dos bens inservíveis, em conformidade com o art. 3º desta Instrução Normativa e a Lei de Licitações nº 8.666/93 em seus artigos 17 a 19 da seção VI da referida Lei.

III – atestar o recebimento de bens materiais, quando o volume de produtos adquiridos necessite da composição de uma comissão específica, quando houver a exigência.

IV – efetuar a reavaliação e/ou depreciação dos bens, no que diz respeito a bens servíveis, cujo valor monetário tenha sido totalmente depreciados ou os bens que necessitam de uma reavaliação em seu valor.

V – auferir a situação dos equipamentos e materiais permanentes que não são necessários neste Poder Executivo, bem como o levantamento da situação dos mesmos, quando estocados, podendo ser avaliados sua reutilização, quando couber.

VI – colaborar com a comissão de sindicância, quando for o caso, para apurar irregularidades referentes aos bens não localizados, desaparecimentos, mau uso, desvios, enfim, de tudo o que seja proibido e que venha ferir os princípios da legalidade e da moralidade que devem ser obedecidos pela Administração Pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal e demais dispositivos legais aplicáveis no tratamento dos bens públicos.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Toda aquisição de bens patrimoniais com recursos que não forem oriundos do Município ou recebidos de terceiros por doação, deverá ser informada pelo responsável do órgão municipal à Divisão de Patrimônio, para cadastro e tombamento.

Art. 30 – O Departamento de Almoxarifado ou a unidade adquirente remeterá ao Departamento de Patrimônio, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da entrega do bem adquirido, o documento hábil que comprove a aquisição.

Art. 31 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Secretaria de Controle Interno e a Divisão de Patrimônio.

Art. 32 – Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa o **Anexo Único** – Termo de Responsabilidade.

Art. 33 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Vale do Rio Preto, 03 de julho de 2018.

CLÁUDIA PACHECO DE CASTRO
Secretário Municipal de Administração

Anexo I – Termo de Responsabilidade
TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº _____

Unidade Administrativa:

Órgão Usuário:

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda dos bens abaixo arrolados, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como, informar a Divisão de Patrimônio toda e qualquer movimentação/ocorrência ou baixa dos respectivos bens.

Declaro que conferi os bens da relação abaixo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Item	Nº Registro Patrimônio	Especificação do Bem	Quant	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)
01					
02					
03					
04					

Assinatura:
(Nome Extenso do Responsável pelo bem no setor)

Obs.: _____

PORTARIANº 210 DE 03 DE JULHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Memorando nº 073/2018, oriundo da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE

Designar o servidor **GILBERTO DA COSTA FREITAS**, matrícula nº 3.281, para exercer a Função Gratificada - FG-2, como responsável pelo Setor de Compras, com validade a contar de 01/07/2018.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 03 de julho de 2018.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Atos da Administração

DISPENSA LICITATÓRIA

PROCESSO Nº. 04283/2018

Ref. Constitui a locação do imóvel não residencial, situado na Praça João Werneck, 47 lojas 304, 305, 306 e 307, neste Município.

A Senhora Secretária de Saúde, no feito protocolado sob o n.º 04283/2018, solicitou ao Excelentíssimo Senhor Prefeito autorização para *locação do imóvel não residencial, situado na Praça João Werneck, 55 lojas 304, 305, 306 e 307, neste Município. O imóvel é assim constituído: sala 304 área de 31,85 m², sala 305 área de 18,19 m², sala 306 área de 24,53 m² e sala 307 área de 55,75 m², perfazendo uma área total de 130,32 m² (cento e trinta metros quadrados e trinta e dois centímetros), sendo o valor do aluguel de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos Reais) mensais.*

Ao apreciar a solicitação, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Inciso X do Artigo 24, bem como os fundamentos fáticos inseridos nos autos, observamos que a solicitação em análise, torna-se dispensável o procedimento licitatório, em face do enfocado pela Senhora Secretária de Saúde naqueles autos, devidamente ratificada pela douta Procuradoria Jurídica em cota de 02/07/2018, do mesmo processo administrativo, bem como, parecer da SECI datado de 02/07/2018.

Urge esclarecer, que a locação, ora enfocada, dar-se-á com o Senhor **EDUARDO GOUVEIA PIRES**, conforme informações inseridas no Processo em questão.

Pelo exposto, solicita ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que seja ratificado o presente ato de **DISPENSA LICITATÓRIA**, com fulcro nos Artigos 24, Inciso X, da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993.

GABINETE DO PREFEITO

RATIFICO a Dispensa Licitatória solicitada, tendo em vista as argumentações trazidas e o que dispõe o Inciso X do Artigo 24 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993. Proceda-se a contratação, publique-se o Ato.

São José do Vale do Rio Preto, 03 de julho de 2018.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito Municipal

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - CPAD

CENTÉSIMA NONAGÉSIMA PRIMEIRA
(N. 191)

Aos três dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito, às 09:30 (nove horas e trinta minutos), no prédio em que funciona a Secretaria de Administração a rua Cel. Francisco Limongi n. 353, bairro Estação- São Jose do Vale do Rio Preto/RJ, iniciou a centésima nonagésima primeira – 191ª reunião da Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, CPAD, composta pelos Membros Amarildo Caldeira, Anselmo Rodrigues Teixeira e a Membro Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 037 de 11 de janeiro de 2017. Abertos os trabalhos, o Presidente Amarildo Caldeira, esclarece que o dia e a antecipação do horário, se deu frente a limitação de expediente no dia 02 de julho do corrente ano por motivo de Jogo de Brasil na Copa do Mundo/2018 e necessidade de oitiva de Reclamante de forma reservada, esta deliberada na Ata n. 190, assim, agradeceu as presenças, iniciando os trabalhos no PAD no processo n. 02328/2018, pediu palavra o membro Anselmo Teixeira e esclareceu que a alteração do dia 02 para este dia 03, foi comunicada a um irmão da reclamante que estava presente na sua residência, assim, aguardou-se até 11:30 minutos presença da reclamante e frente a sua ausência, foi a situação discutida e deliberou-se, por unanimidade, para redesignação do ato para próximo dia 09 de julho de 2018, às 10:00 hs, emitindo assim nova intimação a ser entregue, pessoalmente, pela Sra Secretária, ficando ainda a Presidência autorizada a buscar informações sobre a apuração em sede policial e possíveis oitivas já que a Comissão não possui os mínimos meios para uma diligência, com vistas a dupla informação constante dos autos, ato contínuo, analisou-se o Processo n. 6025/2017, de Estágio Probatório, no que já ocorrera uma recomendação de revisão e este foi realizado, assim, revisto, deliberou-se por aceitar as aferições, expedindo-se, de pronto, a parecer favorável ao Exmo Senhor Prefeito Municipal, assim, em estrita atenção a Lei n. 47/2013, precisamente o “**Art. 231** - Fica criada a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, **que tem por finalidade assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais...**”, às 11:55 hs, deu-se por encerrados os trabalhos e eu, Adriana Lutte Martins, Secretária lavro esta assentada, que devidamente assinada é publicada Diário Oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

MODALIDADE: PREGÃO Nº 039/2018 - presencial

PROCESSO Nº: 1336/2018

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

VENCEDORA: CARVAS MATERIAIS CIRÚRGICOS E DENTAL LTDA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 053/2018

OBJETO, QUANTIDADE E VALORES.

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un Med.	Qtdde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário
Nr. do Processo: 1336/2018 Licitação: 39/2018 - PR Data da Homologação:							
Fornecedor: 1782 - CARVAS MATERIAIS CIRÚRGICOS E DENTAL LTDA							
1	01-36-0409	APARELHO MEDIDOR DE GLICOSE (OBS: DEVE SER DA MESMA MARCA QUE AS TIRAS DE HEMOGLUCOTESTE JÁ LICITADAS: ON CALL PLUS)	ONCALL PLUS	UN	10,000	0,0000	65,0000
2	01-36-0410	ATADURA CREPOM 20CM 13FIOS/CM2, 100% ALGODÃO, PACOTE C/12 UNIDADES	ORTOFEN	PCT	1.300,000	0,0000	9,0000
3	01-36-0411	ATADURA GESSADA DE 10CM X4M BRANCA CX COM 12 UNIDADES	ORTOFEN	CX	45,000	0,0000	20,0000
19	01-36-0424	GAZE ROLO NÃO ESTÉRIL 47 M X 91 MM 100% ALGODÃO (TIPO QUEUJO)	ORTOFEN	UN	100,000	0,0000	37,5000
22	01-36-0427	LAMINA DE BISTURI N°22 CX COM 100	SOLIDOR	CX	20,000	0,0000	30,4900
23	01-36-0428	LAMINA DE BISTURI N°23 CX COM 100	SOLIDOR	CX	20,000	0,0000	29,8000
38	01-36-0438	SONDA FOLLEY N°16 3 VIAS	SOLIDOR	UN	100,000	0,0000	4,9000
40	01-36-0440	SONDA FOLLEY N°18 3 VIAS	SOLIDOR	UN	100,000	0,0000	4,8000
51	01-36-0447	TUBO ENDOTRAQUEAL S/BALÃO 2,0	SOLIDOR	UN	50,000	0,0000	4,4000
Total do Fornecedor ----->					1.745,000		

São José do Vale do Rio Preto, Em 02 de julho de 2018.

ANALÚCIA MEDEIROS
Chefe de Divisão de Contratos

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

MODALIDADE: PREGÃO Nº 039/2018 - presencial

PROCESSO Nº: 1336/2018

SÃO JOSÉ
03 de Julho de 2018Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
<http://www.sjvriopreto.rj.gov.br>ANO IX Nº 1412
Terça - Feira

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
VENCEDORA: CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA.
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 054/2018
OBJETO, QUANTIDADE E VALORES.

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un Med.	Qtde Cotada	Descdo(%)	Preço Unitário
Nr. do Processo: 1336/2018 Licitação: 39/2018 - PR Data da Homologação: Fornecedor: 3596 - CIRURGICA SÃO JOSÉ							
5	01-36-0413	ATADURA GESSADA DE 20CM X4M BRANCA CX COM 12 UNIDADES	POLARFIX	CX	20,000	0,0000	60,0000
6	01-36-0285	Clamp umbilical	ADLIN	UN	400,000	0,0000	0,3005
8	01-36-0415	EQUIPO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL	EMBRAMED	UN	70,000	0,0000	1,2450
24	01-36-0170	Malha tubular de 12 cm	MSO	UN	30,000	0,0000	5,7000
25	01-36-0171	Malha tubular de 20 cm	MSO	UN	10,000	0,0000	10,1500
26	01-36-0172	Malha tubular de 30 cm	MSO	UN	10,000	0,0000	16,2000
27	01-36-0173	Malha tubular de 6 cm	MSO	UN	30,000	0,0000	3,7530
29	01-36-0429	PAPEL GRAU CIRÚRGICO, PARA ESTERELIZAÇÃO, 200X100, C/ INDICADOR	HOSPFLEX	UN	80,000	0,0000	76,7860
30	01-36-0430	PAPEL GRAU CIRÚRGICO, PARA ESTERELIZAÇÃO, 250X100, C/ INDICADOR	HOSPFLEX	UN	80,000	0,0000	96,3617
31	01-36-0431	PAPEL GRAU CIRÚRGICO, PARA ESTERELIZAÇÃO, 300X100, C/ INDICADOR	HOSPFLEX	UN	80,000	0,0000	124,2722
32	01-36-0432	PAPEL GRAU CIRÚRGICO, PARA ESTERELIZAÇÃO, 450X100, C/ INDICADOR	HOSPFLEX	UN	20,000	0,0000	173,0000
33	01-36-0433	PAPEL GRAU CIRÚRGICO, PARA ESTERELIZAÇÃO, 600X100, C/ INDICADOR	HOSPFLEX	UN	10,000	0,0000	231,0000
35	01-36-0435	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº24	MARKMED	UN	100,000	0,0000	0,8370
36	01-36-0436	SONDA FOLLEY Nº14 2 VIAS	SOLIDOR	UN	200,000	0,0000	2,8000
37	01-36-0437	SONDA FOLLEY Nº16 2 VIAS	SOLIDOR	UN	300,000	0,0000	2,8000
39	01-36-0439	SONDA FOLLEY Nº18 2 VIAS	SOLIDOR	UN	300,000	0,0000	2,8000
41	01-36-0441	SONDA FOLLEY Nº20 2 VIAS	SOLIDOR	UN	100,000	0,0000	2,8350
42	01-36-0240	Sonda nasogástrica longa nº 22	MARKMED	UN	100,000	0,0000	1,1610
43	01-36-0241	Sonda nasogástrica longa nº 24	MARKMED	UN	100,000	0,0000	1,3000
44	01-36-0244	Sonda nasogástrica longa nº 8	MARKMED	UN	100,000	0,0000	0,6683
50	01-36-0446	COLETOR DE MATERIAL PERFURO CORTANTE 20 L	GRANDESC	UN	600,000	0,0000	5,2000
52	01-36-0448	TUBO ENDOTRAQUEAL S/ BALÃO 2,5	SOLIDOR	UN	50,000	0,0000	3,1500
Total do Fornecedor ----->					2.790,000		

São José do Vale do Rio Preto, Em 02 de julho de 2018.

ANALÚCIA MEDEIROS
Chefe de Divisão de Contratos