

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para realizarem as atividades permanentes de cadastramento e atualização de dados de servidores municipais no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado do Acre, nos vínculos "Responsável por Delegação", "Responsável por Atos de Pessoal" e "Membro de Comissão de Licitação":

- a) Eduardo Henrique de Oliveira Souza, matrícula nº 701.246, Responsável Titular;
b) Raquel Maria de Paiva Souza, matrícula nº 703.805, Responsável Substituto Eventual.

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

Ada Barbosa Derze
Auditora-Chefe
Decreto nº 270/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 38/2021

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, EM EXERCÍCIO, CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, Considerando o expediente OFÍCIO Nº 385/GAB/SEINFRA, de 1º de março de 2021;

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar o deslocamento do Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, Valmir Alexandre Médici, no período de 03/03/2021 a 06/06/2021, para participar de reuniões promovidas pelo Senado Federal e pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, sobre os projetos de habitação para as famílias atingidas pela alagação e enchentes, na cidade de Brasília/DF, concedendo-lhe, passagens aéreas no trecho Rio Branco/Brasília/Rio Branco, e 3 ½ (três e meia) diárias, nos termos do Decreto nº 1.275/2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor data de sua publicação, com efeitos retroativos de 03 de março de 2021.

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

GABINETE DA PREFEITA DE RIO BRANCO, CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, EM 12 DE MAIO DE 2021.

Marfiza de Lima Galvão

Prefeita de Rio Branco, em exercício

PORTARIA/GAB/FGB-Nº 61/2021, de 12 de maio de 2021.

Designa Gestor do TERMO DE FOMENTO Nº 02/2021 celebrado entre a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL e a OSC – ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTICA ACREBRASIL CAPOEIRA.

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei-Complementar número 57, de 14 de dezembro de 2018, pelo item V, artigo 8º, e considerando o inciso VI do art. 2º e o art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º. Designar a senhora AURILÉIA LIMA DE OLIVEIRA, CPF. 779.400.672-49, como Gestor da parceria celebrada entre esta FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL e a OSC – ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTICA ACREBRASIL CAPOEIRA, através do TERMO DE FOMENTO número 02/2020, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), firmado em 7 de outubro de 2020, que tem como objetivo a realização de 10 (dez) lives com aulas on line de iniciação básica de capoeira aberto ao público em geral, através de aplicativo de redes sociais facebook.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.
Rio Branco, Acre, 12 de maio de 2021

Pedro Henrique Lima e Silva
Diretor-Presidente
(Decreto Nº 820/2021)

PORTARIA INTERNA CONJUNTA Nº. 135 DE 14 DE MAIO DE 2021.

O Secretário Municipal, o Diretor de Gestão e o Diretor Operacional da Zeladoria da Cidade de Rio Branco, no uso das atribuições conferidas, respectivamente, pelos Decretos nº004/2021, nº 917/2021, e 338/2021; Considerando a necessidade de disciplinar a gestão documental e o fluxo de procedimentos administrativos desta SMZC, RESOLVEM, alterar o Art.9º da Portaria Interna conjunta nº01/2021, publicada no DOE, edição nº13.019, fls. 124, do dia 09 de abril de 2021, e acrescentar os parágrafos primeiro, segundo, terceiro e quarto, passando a vigorar nos seguintes termos:

Art.1º - Os procedimentos administrativos internos deverão ocorrer de forma escrita, por meio físico ou eletrônico, sejam expedientes de instituições, solicitações de municípes, requerimentos de servidores ou expedientes entre unidades internas;

Art.2º - As unidades administrativas internas deverão proceder através de Comunicado Interno—CI, no fluxo diário, entre as unidades, obedecendo a fonte Century Gothic, tamanho 11 ou 12;

Art.3º - Os processos administrativos deverão conter, em cada volume, termo de abertura, carimbo e numeração de folhas, carimbo de "em branco" em páginas sem conteúdo, certidão ou termo de juntada e termo de encerramento, subscritos pelo funcionário responsável;

Art.4º - O processo administrativo inicia-se a partir de Comunicado Interno—CI, ou requerimento da parte ou da divisão interessada, e sua instrução obedecerá à ordem cronológica dos atos praticados;

Art.5º - O processo administrativo embora autuado na forma física, deverá ser registrado eletronicamente no Sistema Web-Público ou outro implantando pela gestão;

Art. 6º - O prévio empenho à realização da despesa ocorrerá através do seguinte fluxo: a) após homologação ou adjudicação de objeto licitado; b) quando ocorrer no tipo estimativo, deve-se acompanhar o saldo do empenho, evitando a realização de despesa sem cobertura de empenho;

Art. 7º - O fluxo de tramitação e composição dos processos de pagamento dar-se-á da seguinte forma: a) inicia-se na divisão responsável pela execução do contrato contendo nota de empenho, solicitação de pagamento, com a respectiva medição ou ordem de entrega, certidões válidas fornecidas pela contratada (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS), documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (GFIP, contracheques, folhas de pagamento, Guias de recolhimento do FGTS e GPS/INSS, e respectivos comprovantes de pagamento), e nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato; b) na eventualidade de não atesto da nota fiscal, ausência de certidão (ões), ou detectada possível irregularidade na entrega de bens de consumo (ordem de entrega) ou na prestação de serviços (ordem de serviço), o fiscal do contrato notificará a contratada; c) em seguida, o processo já registrado e autuado será remetido ao Diretor de Gestão – DIG, para conhecimento; d) o DIG remeterá à Unidade Setorial de Controle Interno-USCI, para emissão do Certificado de Conformidade de Suporte Documental-CCSD; e) a USCI fará vista do processo à Assessoria Jurídica, para dizer se a forma de prestação dos bens ou serviços estão ou não de acordo com o Termo de Referência e/ou objeto do contrato; f) por fim, o processo será remetido ao DIG e/ou Secretário, que determinará a liquidação e pagamento, encaminhando o processo à DEOF;

Art.8º - Constatados erros de cálculos ou irregularidades, deverá o processo de pagamento ser imediatamente suspenso, comunicando-se o DIG e a parte interessada;

Art. 9º - A folha de frequência dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados, que trabalham na sede da SMZC, deverão ser diariamente assinadas, no horário das 07hs às 12hs e 14hs às 17hs, conforme carga horária;

§ 1º - Os trabalhadores de trecho, que trabalham em aterros, cemitérios, ecopontos, varrição, raspagem, retirada manual, limpeza de sarjetas, caiação, capina, roço, desobstrução de bueiros e córregos, rastelagem, limpezas de praça, parques e jardins, bem como encarregados e agentes de portaria, deverão registrar frequência diária, incumbindo à Diretoria Operacional, remeter as folhas de frequência no dia 26 de cada mês à Diretoria de Gestão, para providências;

§ 2º - O controle de frequência dos trabalhadores que prestam serviços administrativos, lotados na Diretoria Operacional, Departamento de Zeladoria, Divisão de Varrição, Divisão de Desobstrução de Rede de Drenagem, Divisão de Roçagem e Capina, Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos, Núcleo de Fiscalização e Monitoramento da Coleta, Divisão de Aterros de Inertes, Transbordo e Triagem, Departamento de Serviços Cemiteriais e Funerários, Departamento de Iluminação Pública, e Agentes de Portaria, será exercido pela Diretoria Operacional, que remeterá as folhas de frequência no dia 26 de cada mês à Diretoria de Gestão, para providências;

§ 3º - O controle de frequência dos trabalhadores que prestam serviços administrativos, lotados na Diretoria de Gestão, Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Zeladoria e Transportes, Núcleo de Manutenção, Abastecimento e Reparo, serão diariamente assinadas na Diretoria de Gestão;

§ 4º - Eventuais faltas no período entre os dias 26 até o último dia útil do mês, serão glosadas do pagamento no mês subsequente, cuja providência caberá à DGP- Diretoria de Gestão de Pessoas, informando nos autos do processo de pagamento;

Art. 10 - Os processos de pedidos de férias deverão ser submetidos à apreciação do Diretor de Gestão, contendo ficha ou histórico funcional, certidão discriminando o período e requerimento assinado pelo funcionário;

Art.11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Joabe Lira de Queiroz
Secretário Municipal-SMZC
Decreto nº004/2021
Marcos Vitorino
Diretor de Gestão-SMZC
Decreto nº917/2021
Cícero Jean de Almeida Rocha
Diretor Operacional-SMZC
Decreto nº338/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGATI
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL02

AVISO DE RETIFICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2021

A Pregoeira da CPL02, comunica aos interessados que o Pregão Eletrônico para SRP acima mencionado que teve o Aviso de Licitação publicado no D.O.E. nº. 13.044, pág. nº 109, do dia 14 de maio de 2021, e na Internet no site www.riobranco.ac.gov.br que tem como objeto contratação de locação de Caminhão basculante - Truck, com condutor, em caráter não eventual, para atender a Empresa Municipal de Urbanização do Município de Rio Branco – Acre fica RETIFICADO, o Aviso de Licitação nos termos abaixo:

Onde se lê:
Serão recebidas até às 10h30min (horário de Brasília) do dia 27 de maio de 2021, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: site www.licitacoes-e.com.br.

Leia-se:

Serão recebidas até às 10h30min (horário de Brasília) do dia 09 de junho de 2021, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: site www.licitacoes-e.com.br.

As demais informações permanecem inalteradas.

Rio Branco-AC, 14 de maio de 2021

Aruza de Abreu Sarkis

Pregoeira da CPL02/PMRB

Decreto Municipal nº 662, de 10 de março de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGATI
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL02

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 019/2021

Objeto: eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica, para a aquisição de peças, acessórios novos, genuínos, originais e similares para reposição. Origem: Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB. Propostas: Serão recebidas até às 10h30min (horário de Brasília) do dia 31 de maio de 2021, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: site www.licitacoes-e.com.br.

Edital e Informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 18 de maio de 2021, através www.licitacoes-e.com.br Nº 872790 da Licitação ou excepcionalmente na Coordenadoria de Licitações – Rua Alvorada, nº 411, 2º Piso – Bairro: Bosque, Rio Branco – Acre – CEP: 69.900-631 – Telefone: (68) 3211-2220.

Rio Branco-AC, 14 de maio de 2021.

Maria Cristina Soares Rocha

Pregoeira da CPL/PMRB

Decreto Municipal nº 662/2021.

PREFEITURA DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO - EMURB

Extrato de Termo Aditivo

Nº do Termo Aditivo: Sexto Termo Aditivo

Contrato nº 159/2017

Objeto do Contrato; Prestação de Serviço de Locação de Caminhão Carga Seca
Partes: Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB e a pessoa física Alessandra Cristina Cunegundes Silva Lima

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial SRP nº 005/2017 e Ata de Registro de Preços nº 009/2017

Objeto do Aditamento: Fica prorrogado até 31 de agosto de 2021 o prazo de vigência previsto na Cláusula Quinta, nos termos do art. 71, da Lei nº 13.303/2016. Fica a despesa estimada para a execução no exercício no valor de R\$15.996,00 Quinze mil, novecentos e noventa e seis reais). Dotação Orçamentária: 01.017.501.15.451.0106.1346.0000; Elemento de Despesa: 33.90.36.00.00.00. Fonte de Recursos: 110.

Signatários: Pela contratante, Diretor Presidente, José Assis Benvindo, e seu Diretor Administrativo e Financeiro Carlos Lourenço Rabaçal Pinto, e pela contratada Alessandra Cristina Cunegundes Silva Lima
Data da Assinatura: 26 de abril 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

Extrato de Contrato Nº 01250072/2021

Processo Nº 078/2020 – CPL/PMRB

Partes: Automecânica Metal Diesel Ltda, CNPJ nº 19.064.790/0001-05, e a Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, CNPJ: 04.518.601/0001-41.

Modalidade: Pregão Presencial SRP nº 040/2020, Ata de Registro de Preços nº 019/2020

Objeto: Aquisição de Baterias Automotivas

Vigência: O Contrato terá vigência da data da sua assinatura até o final do presente exercício financeiro, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos nos termos do art. 71 da Lei Federal nº13.303/2016.

Perfazendo o valor global de R\$ 3.534,00 (três mil, quinhentos e trinta e quatro reais)

Dotação Orçamentária: 01.017.501.15.451.0106.2047.0000; Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00; Fonte: 110.

Signatários: Pela Contratante, o Diretor José Assis Benvindo, pela Contratada, Sr. José Carlos Garcia Saldanha
Data da Assinatura: 03 de maio de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº117/2019

A Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco, através do seu Diretor Presidente, vem tornar sem efeito a publicação do Extrato do Sexto Termo Aditivo do Contrato nº117/2019, publicada no Diário Oficial do Estado do Acre nº 13.040 do dia 10 de maio de 2021, página 51. Rio Branco – Acre, 13 de maio de 2021.

José Assis Benvindo

Diretor Presidente

PREFEITURA DE RIO BRANCO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 385/2021

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIO BRANCO – CMDCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI FEDERAL 8069/90 - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA), NA LEI MUNICIPAL 1.729/08, E NO EXERCÍCIO DE SUA FUNÇÃO DELIBERATIVA E CONTROLADORA DAS AÇÕES DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, ESTADO DO ACRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, REGIMENTAIS E,

CONSIDERANDO

A Lei Nº 2.150 de 09 de dezembro de 2015 que “Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.”

CONSIDERANDO

O Artigo 19 da Lei Nº 2.150/2015 referente a competência ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme a Legislação Federal, especificamente nos itens:

VIII - fixar normas e expedir o edital convocatório para o processo de escolha unificado dos membros do Conselho Tutelar, respeitando as resoluções do CONANDA, a Lei Federal no 8.069/90 e esta lei;

X - dar posse aos membros eleitos para o Conselho Tutelar juntamente com o Prefeito, declarar a vacância dos respectivos cargos e convocar suplentes para cumprimento do restante do mandato;