Diário Oficial

PREFEITURA DE JARU

28 de Julho de 2022 | Nº 144

## Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 028/GP/2021**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1-3657/SEGAP/2021**

**PARTES:**
1.1. MUNICÍPIO DE JARU
1.2. SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA
**OBJETO:** 1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objeto o reajuste de preços que compõem o valor inicial do contrato, e acréscimo de dotação orçamentária ao Contrato nº 028/GP/2021, que trata da ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇAS DE USO MENSAL DE SISTEMA, PARA UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO FISCAL, CONTENCIOSO JUDICIAL, CONSULTIVO, PUBLICAÇÕES e no APOIO À GESTÃO*** *(SAJ Insigth Light), a fim de atender a Procuradoria Geral do Município de Jaru/RO*. 1.2. O apostilamento visa acobertar as despesas do referido contrato, tendo em vista o reajuste de preços, visando reestabelecer a relação de equivalência firmada, sendo solicitado pela CONTRATADA, justificado e realizada *apuração do índice de reajuste* após 12 meses da apresentação da proposta, conforme cláusula décima terceira do instrumento, conforme despacho de (ID 1089986), após análise jurídica (ID 1053710), decisão do chefe do poder executivo (ID 1093754), comunicação interna (ID 1170983) e retificação (ID 1179653).
**VALOR**: 2.1. O valor total a ser apostilado é de **R$ 166.620,02 (cento e sessenta e seis mil, seiscentos e vinte reais e dois centavos)**, conforme (ID 1179653)**.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 3.1. As despesas do presente apostilamento para o presente exercício correrão conforme a seguinte dotação orçamentária: **Ficha: 040,** 02. Poder Executivo, 0201 Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP, 04 122 0007 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade, 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. **Valor: R$ 96.631,50 (noventa e seis mil, seiscentos e trinta e um reais e cinquenta centavos) - Exercício de 2022**. 3.2. O valor remanescente para complementar o valor contratual correrá na dotação orçamentária do próximo exercício financeiro.

**DATA DE ASSINATURA: 27/07/2022**

**MUNICÍPIO DE JARU**
**JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**
**Prefeito do Município de Jaru**
Contratante

**SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO - SEGAP**
**JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA**
Secretário

**Protocolo 5025**

---

**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 086/PG/2021**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6-7019/SEMINSP /2021**

**PARTES:**
1.1. MUNICÍPIO DE JARU
1.2. **L.C.M CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO S.A,**
**OBJETO:** 1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objeto o realinhamento de preços que compõe o valor inicial do contrato, e, acréscimo de dotação orçamentária para custear o reequilíbrio econômico financeiro ao Contrato nº 086/PMJ/2021, que trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RUA CEARÁ**, no município de Jaru, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente - SEMINFRAM oriundo do **Convênio nº 896126/2019/ MDR/CAIXA**, por sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado.1.2. O apostilamento visa acobertar as despesas do referido contrato, tendo em vista o realinhamento de preços, conforme o pedido de revisão, em função de que a atividade de execução do contrato sujeitou-se a uma excepcional e anômala elevação de preços, ademais, os encargos contratualmente previstos tornarem-se mais onerosos, justificado/comprovado e realizada apuração do índice de reajuste, sendo detalhada e destrinchada por meio de planilha orçamentária analisada. **VALOR**: 2.1. O valor total a ser apostilado é de **R$ 202.586,85 (duzentos e dois e mil e quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e cinco centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 3.1. As despesas do presente apostilamento correrão conforme a seguinte dotação orçamentária: **SEMED:**
**02.09** - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP
**15 451 0003 1064 0000** - PAVIMENTAÇÃO EM VIAS URBANAS
**4.4.90.51.00** - OBRAS E INSTALAÇÕES
**R$ 202.586,85 (duzentos e dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e cinco centavos).**
**Ficha 890**

**DATA DE ASSINATURA:** 27/07/2022

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**
**JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**
Contratante

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP**
**ADEMILTON DORIA DOS SANTOS**
Secretário

**Protocolo 5020**

---

**EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 270/GP/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1-5223 /2022**

**PARTES:**
1.1. MUNICÍPIO DE JARU
1.2. **RAD SERVICOS ESPECIALIZADOS E COMERCIO LTDA**
**OBJETO:** 1.1. O presente Termo de Apostilamento tem como objeto a adequação da forma de contratação direta descrita na qualificação das partes e segunda cláusula do contrato n° 270/GP/2022, que trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE LEVANTAMENTO RADIOMÉTRICO (LR), REALIZAÇÃO DE TESTES DE CONTROLE DE QUALIDADE (CQ) E ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MONITORAMENTO E MEMORIAL DESCRITIVO DE PLANO DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA (PPR)**, uma vez que a minuta de contrato continha a forma de contratação direta incorreta e assim permaneceu no instrumento contratual.
1.2. A forma de contratação direta descrita no contrato é a de inexigibilidade de licitação, contudo, a forma de contratação direta correta do processo administrativo n° 1-5223/PMJ/2022 é a de dispensa de licitação.
**2. CLÁUSULA SEGUNDA DA ALTERAÇÃO**: 2.1. Objetivando corrigir a forma de contratação direta indicada no contrato, justifica-se a presente alteração devido a ocorrência de equívocos da elaboração do contrato, decorrendo a partir desta data a transcorrer da seguinte forma: **a) A CLAÚSULA SEGUNDA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**, deixa de ser: "2.1. O presente contrato é formalizado com fundamento no art. 75, inc.II, da Lei 14.133/21, que estabelece que é inexigível a licitação: *II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ R$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil, vinte reais e quarenta e um centavos), no caso de outros serviços e compras; II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ R$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil, vinte reais e quarenta e um centavos), no caso de outros serviços e compras; II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ R$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil, vinte reais e quarenta e um centavos), no caso de outros serviços e compras;* 2.2. Os casos omissos, por ventura existentes, serão comunicados ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Procuradoria Geral do Município de Jaru/RO para se pronunciar, preservando-se o direito da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público."
**b) A CLAÚSULA SEGUNDA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**, **passa a prevalecer da seguinte forma:** "2.1. O presente contrato é formalizado com fundamento no art. 75, inc. II, da Lei 14.133/21, que estabelece que **é dispensável** a licitação: *II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ R$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil, vinte reais e quarenta e um centavos), no caso de outros serviços e compras;* 2.2. Os casos omissos, por ventura existentes, serão comunicados ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Procuradoria Geral do Município de Jaru/RO para se pronunciar, preservando-se o direito da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público."

**DATA DE ASSINATURA: 27/07/2022**

**MUNICÍPIO DE JARU**
**JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**
**Prefeito Municipal**
Contratante

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**
**TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**
Secretária

**Protocolo 5038**

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/PMJ/2022**
TIPO: **MENOR PREÇO POR LOTE**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Órgão Requisitante**: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Processo nº **1-6472/PMJ/2022**.

**Objeto:** ***Registro de Preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE VIDRO TEMPERADO INCOLOR, LISO, 10MM E 08MM.***
Valor estimado de ***R$ 1.195.871,00 (Um Milhão, Cento e Noventa e Cinco Mil e Oitocentos e Setenta e Um Reais).***

Data para cadastro de propostas:28/07/2022, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 12/08/2022. Início da Sessão Pública: **12 de agosto de 2022, às 09h10min** (horário de Brasília).

Local da disputa virtual: **www.licitanet.com.br (Licitanet)**.

A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente no referido site ou no site institucional do órgão: "**www.jaru.ro.gov.br".**

Informações Complementares na Comissão Permanente de Licitações, sito a Rua Raimundo Cantanhede, nº. 1080, Setor 02, de segunda a sexta-feira, das 07h30min, às 11h30min, retornando das 13h30min, às 17h30m, exceto feriado. CONTATO: (69) 3521-6993, e-mail "cpl@jaru.ro.gov.br".

Jaru, quarta-feira, 27 de julho de 2022.

**Agner da Silva Costa**
Pregoeiro

**Protocolo 5016**

DECRETO Nº 14.438, DE 26 DE JULHO DE 2022

Nomeia os membros da Comissão de acompanhamento de procura de imóvel para construção da sede do Sebrae e da outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO** o aviso de procura (ID 1110349), o qual tem como objeto a Prospecção de mercado imobiliário em Jaru/RO, destinado a aquisição de imóvel vago para construção da sede do Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas Sebrae, conforme Carta Direx 001/2022.

D E C R E T A

**Art. 1°** Constituir a comissão responsável pelo acompanhamento e demais atos de procura de imóvel para construção da sede do Sebrae no Município de Jaru/RO.

**Art. 2°** Designar, para compor como membros da referida Comissão, os servidores abaixo relacionados:

**I** - Edson José Ferreira Barroso - Matrícula nº 165

**II** - Geziel Soares - Matrícula nº 2635

**III** - Paulo Cesar de Oliveira - Matrícula nº 31

**Art. 3°** A Comissão será responsável pelas diligências, acompanhamento, notificações, e demais atos referente a procura de imóvel para construção da sede do Sebrae no Município de Jaru/RO.

**Art. 4°** A comissão ficará responsável pela emissão de relatórios circunstanciados e demais atos necessários.

**Art 5°** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 26 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5023**

---

DECRETO Nº 14.439, DE 26 DE JULHO DE 2022

Exonera do quadro de servidores efetivos do Município de Jaru, a pedido, a servidora pública municipal Tatianny Ketllyinn Abreu Silva.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A exoneração, a pedido, do quadro de Servidores Estatutários do Município de Jaru, da servidora pública municipal TATIANNY KETLLYNN ABREU SILVA, matrícula nº 17630, inscrita no CPF sob n° ***.634.312-**, do cargo de ENFERMEIRO(A) 40 HS.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 22 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 26 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5030**

---

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 994, DE 26 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A exoneração de GILMARA MORAES BARCELOS, inscrito(a) no CPF sob nº ***.975.902-**, do cargo de ASSESSOR(A) DE EXPEDIENTE DA SEGAP, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de agosto de 2022.

Jaru/RO, em 26 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5028**

---

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 995, DE 27 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A exoneração de KEMILLY BEATRIZ DE ANDRADE, inscrito(a) no CPF sob nº ***.468.912-**, do cargo de ASSESSOR(A) DE GABINETE DA PGM - SEGAP, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 25 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 27 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5031**

---

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 996, DE 27 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A exoneração de EVELYN SOUZA SANTOS, inscrito(a) no CPF sob nº ***.537.292-**, do cargo de ASSESSOR(A) DE EXPEDIENTE DA SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 25 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 27 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5033**

---

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.595, DE 26 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A nomeação de GEAN CARLOS RODRIGUES DE SOUZA, inscrito(a) no CPF sob nº ***.116.482-**, para o cargo de ASSESSOR(A) DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E REMOÇÃO DE PACIENTES - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 27 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 26 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5027**

---

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.596, DE 26 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A nomeação de GILMARA MORAES BARCELOS, inscrito(a) no CPF sob nº ***.975.902-**, para o cargo de ASSESSOR(A) ESPECIAL TÉCNICO(A) DA SEGAP, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 1º de agosto de 2022.

Jaru/RO, em 26 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5029**

---

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.597, DE 27 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A nomeação de KEMILLY BEATRIZ DE ANDRADE, inscrito(a) no CPF sob n° ***.468.912-**, para o cargo de ASSESSOR(A) DE EXPEDIENTE DE GESTÃO DE PESSOAS - SEMAFO, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 25 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 27 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5032**

---

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.598, DE 27 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A nomeação de EVELYN SOUZA SANTOS, inscrito(a) no CPF sob nº ***.537.292-**, para o cargo de ASSESSOR(A) DE GABINETE DA PGM - SEGAP, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 25 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 27 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5034**

---

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.599, DE 27 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A nomeação de BÁRBARA PAIVA MEIRA RIBEIRO, inscrito(a) no CPF sob nº ***.879.962-**, para o cargo de ASSESSOR(A) DE EXPEDIENTE DA SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 28 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 27 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5035**

---

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.600, DE 27 DE JULHO DE 2022

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° A nomeação de LILIAN DAYANE OLIVEIRA DOS SANTOS NASCIMENTO, inscrito(a) no CPF sob nº ***.869.712-**, para o cargo de CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMDES, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 27 de julho de 2022.

Jaru/RO, em 27 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5036**

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/PMJ/2022**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/PMJ/2022.**
**PROCESSO Nº 2012/PMJ/2022.**
**VENCIMENTO: 21/07/2023**

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, situada à Rua Raimundo Cantanhede, n° 1080 - Setor 02, neste ato representado pela Assessora de Expediente de Registro de Preço, Srta. Tainara de Paula e as empresas qualificadas no Anexo Único desta Ata, resolvem ***Registrar Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO 0 KM,*** a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, 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, Decretos Municipais nº 12.016/2019 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual ***AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO 0 KM,*** a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

2. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de até **12 (doze) meses** a partir da data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/RO.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Prefeitura Municipal a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente Decreto (10.534/2018). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais 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 ÚNICO) deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a: 5.1.1. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante, comparecer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, para atender ao objeto empenhado;
5.1.2. Realizar a entrega do objeto desta Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
5.1.3. 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.
5.1.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a sua vigência, de acordo com as necessidades do órgão requerente, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E FISCALIZAÇÃO

6.1. Deverão ser entregues na Garagem Municipal da Prefeitura Municipal de Jaru, Rua Tapajós, Nº. 4476 Setor 02. CEP: 76890-000 Jaru/RO, Próximo ao IFRO, telefone (69) 3521-2923, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min ás 17h30min. Conforme solicitado e sob responsabilidade e controle do órgão competente e da Secretaria.
6.2.A entrega deverá ser supervisionada por servidor da Prefeitura Municipal de Jaru, mediante agendamento de horário a ser realizado pela contratada.
6.3. A entrega dá-se com a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria requisitante e deverá ocorrer no prazo de **30 (trinta) dias corridos** contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado por igual período se constatado e deferida a dilação de prazo.
6.4. Os veículos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUAISQUER CUSTAS ADICIONAIS.**
Os produtos serão recebidos conforme a seguir:
**A) provisoriamente:** de posse da proposta respectiva, será recebido o produto para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para sua correção;
6.5. Atividade que consiste na verificação das informações contidas no Edital da licitação, Nota de Empenho e da Nota Fiscal. Esta atividade está limitada à conferência de endereço, CNPJ, validade do documento fiscal, embalagem e das quantidades que estão sendo entregues.
Provisoriamente, nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº. 8.666/1993.
**B) definitivamente:** após recebimento provisório, será realizada conferência do produto precedida de avaliação técnica, envolvendo testes de funcionamento e verificação do cumprimento de todos os requisitos previstos na especificação técnica e, estando de acordo com a requisição emitida pelo CONTRATANTE, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias da nota fiscal ou no documento auxiliar da NF-e (Danfe).
6.6. Consiste no desenvolvimento de atividades de inspeção e ensaios, para verificação e comprovação da qualidade dos produtos, em relação às especificações técnicas, se necessário.
Definitivamente, nos termos do art. 73, inciso II, alínea b, do mesmo dispositivo legal.
6.7. Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.
6.8. Os fornecedores assumem o compromisso de substituir os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, sempre que notificados, o que será feito por meio de Ofício. A assinatura do canhoto da nota fiscal ou protocolo em outros documentos indica tão somente o recebimento da mercadoria,

sendo sua confirmação definitiva condicionada à conferência dos dados relacionados na nota fiscal dos MATERIAIS, relatórios ou outros documentos que se fizerem necessários.
6.9. Em conformidade com o art. 76 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da LLCA.
6.10. Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.
6.11. Se o particular realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e em definitivo, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados.
6.12.A tratativa inicial entre a Prefeitura Municipal de Jaru e a Contratada se dará por meio do fiscal do contrato o qual, não logrando êxito, comunicará, formalmente, o ordenador de despesas para as providências legais.
6.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios.
6.14. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.
6.15. Todos os veículos deverão ser novos, de primeiro uso, não denotando uso anterior ou recondicionamento.
6.16. A emissão do recebimento definitivo não eximirá o fornecedor de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que órgão contratante venha a fazer, baseada na existência de produto inadequado ou defeituoso.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
7.3. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.
7.4. A Prefeitura, através dos órgãos requisitantes, providenciará o pagamento conforme Termo de Referência (ANEXO I), contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos e do aceite da nota fiscal.
7.5. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, após apresentação da respectiva documentação exigida (regularidades referentes à Seguridade Social-INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede ou Domicilio da Licitante ou da Contratante) entre outras e Nota Fiscal/Fatura, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Jaru - Rondônia.
7.6. Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:
- Nome do Banco;
- Número e Nome da Agência Bancário e o Número da Conta Corrente.

7.8. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;
7.9. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA

8.1. As despesas decorrentes correrão por conta das dotações orçamentárias que serão indicadas nos processos filhotes.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO RP

9.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).
I. Advertência;
II. Multa moratória, nos seguintes percentuais:
a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
c) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;
d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.
e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:
e) Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;
f) Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida - aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;
g) Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.

h) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre do valor registrado pela licitante.
IV. Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
V. Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, previsto no art. 49 da Decreto Municipal nº 12.016/GP/2019, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
VI. Declaração de Inidoneidade Para Licitar e Contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

9.1.1. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.
9.1.2. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.
9.1.3. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
9.1.4. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.
9.1.5. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Jaru, Suspensão Temporária de Participação em Licitação ou sejam declaradas Inidôneas para Licitar e Contratar com a Administração Pública, serão incluídas no SICAF.
9.1.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## 10. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E ADESÃO

10.1. A Prefeitura Municipal de **JARU** convocará o (s) licitante (s) vencedor (es) para assinar a Ata de registro de Preços (minuta **Anexo III** deste edital), o qual no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** após sua convocação, deverá assinar a ata nos termos do item 20.6. do edital.
10.2. A **Ata de registro de Preços - ARP**, que terá a validade de **12 (doze) meses** consecutivos.
10.3. O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
10.4. Quaisquer vantagens apresentadas pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, se pertinentes e aceitas pela administração, poderão ser acrescentadas à contratação, passando a constituir-se uma obrigação para o contratado.
10.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preço, a empresa obriga-se a executar o objeto da licitação conforme condições previstas no Edital e seus Anexos e também na proposta apresentada, independente de transcrição, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste Edital de Pregão Eletrônico.
10.6. Quando o licitante convocado para assinar a Ata de Registro de Preços não o fizer no prazo indicado, a Administração poderá chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.7. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preço ou o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeita a empresa as penalidades previstas no item 17 do edital. Sujeitando- a ainda a penalidades legalmente estabelecidas (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93).
10.8. Constituem motivos para cancelamento da ata de registro de preços as situações referidas aos art. 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

11.1. De acordo com art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto 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 art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
11.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
11.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
11.6. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes;
11.7. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;
11.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;
12.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;
12.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
12.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
12.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;
12.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setores competentes eventuais alterações de endereços (físicos ou

eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

12.7. **Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.**

12.8. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

12.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

12.10. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

12.11. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

12.12. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

12.13. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

12.14. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

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 detentor;

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 detentora, 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. DO REALINHAMENTO DE PREÇO

14.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido Realinhamento de Preços, conforme art. 17, do n° 7.892/2013 observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. O realinhamento de preços poderá ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

14.3. De posse da pesquisa de mercado feita pelo Setor de Cotação e de todos os documentos hábeis para análise a Gerência responsável pelo Registro de Preço, verificará se houve majoração entre o preço registrado na Ata e o novo preço de mercado, onde sugerirá deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido a autoridade competente e, após este, comunicação ao detentor.

14.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

14.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, e outros, no que couber.

14.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

14.7. Em qualquer caso, 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 a época do registro.

14.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial do Município de Jaru, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

15. RESCISÃO CONTRATUAL / ARP:

15.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato/ARP, nos termos do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 1993:

I) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega do Objeto, nos prazos estipulados;

IV) O atraso injustificado do início da entrega do objeto;

V) A paralisação da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas nesta ARP;

VII) O desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1odo art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

IX) A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X) A dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

XI) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

XIII) A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

XIV) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
XV) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
XVI) A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução de entrega, nos prazos contratuais;
XVII) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
XVIII) O descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
XIX) Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa. A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;
b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
c) Judicial, nos termos da legislação;
d) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. e. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.
e) A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.
f) O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:
1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

16. DO CADASTRO RESERVA:

16.1. Nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/2013 a ordem de classificação dos licitantes cadastrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

18. A ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Em observação ao disposto no Decreto Municipal que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:
18.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador;
18.3. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
18.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
18.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90(noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;
18.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;
18.7. Em caso de autorização de Adesão o Órgão Gerenciador disponibilizará cópia do Edital, da Ata, e da proposta do licitante;
18.8 Autorização de adesão, somente ocorrerá até 100% dos itens registrados em Ata.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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.
19.2. 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.
19.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao art. 20, do Decreto Municipal 10.534/18 e, Lei 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.
19.4. 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.
19.5. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005, Decretos Municipais nº 9.323/2016 e 12.016/2019, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 com suas alterações, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**
Coordenadoria de Sistema de Registro de Preços

**EMPRESA(S) DETENTORA(S):**
(Representante / Nome /CNPJ)
Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

**ANEXO ÚNICO**

| P G AGUIAR VIEIRA<br>CNPJ: 27.967.465/0001-72 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Item | Descrição | Qtde | Und. Med. | Marca | Vlr. Unit. | Vlr. Total |
| 1 | VEÍCULO UTILITÁRIO PARA 7 PASSAGEIROS<br><br>Veículo utilitário para 7 passageiros, incluindo o motorista, com 4 portas e uma de acesso ao porta-malas, ano/modelo igual ou superior à data da compra, cor sólida branca, motorização mínima 1.7, Combustível Flex, Câmbio Manual de 5 Marchas e 01 (uma) a ré, Tração Dianteira, Direção: Hidráulica, mínima de Tanque de Combustível de 50L; distância mínima entre-eixos: 2.500mm; suspensão dianteira e traseira, dotado de sistema de freios ABS, Airbag duplo Motorista/ Passageiros, Ar-Condicionado, Travas Elétricas, Volante com Regulagem de Altura, Vidros Elétricos, Desemb. Traseiro.<br><br>O veículo deverá conter todos os demais equipamentos obrigatórios exigidos pelo CONTRAN e estar em conformidade com todas as normas do PROCONVE (Programa de Controle de Poluição do ar por veículos Automotores).<br><br>O veículo deve ser entregue devidamente emplacado e licenciado, sendo o primeiro emplacamento no Estado de Rondônia/RO município de Jaru. Garantia de Fábrica: 36 meses ou 100.000 (cem mil) km rodados o que ocorrer primeiro, assistência técnica prestada no município de Porto Velho/RO e mais 01 (uma) cidade do Interior do Estado de Rondônia. | 2 | UN | CHEVROLET SPIN 1.8 2022/2022 | 144.000,00 | 288.000,00 |
| 2 | VEÍCULO TIPO FURGÃO<br><br>Veículo, tipo Furgão novo, ano/modelo igual ou superior a data da compra, cor sólida branca, (zero km), motorização mínima 2.0, capacidade mínima de 3 lugares incluindo o motorista, Combustível a Diesel, Potência mínima 130CV, Torque: 32Kmgf, Capacidade mínima de Carga: 1.150Kg, Comprimento não inferior a 5.400mm, Largura aproximadamente 1.990mm, Altura aproximadamente 2,250mm, Direção: Hidráulica, Transmissão: Manual, Tanque mínimo 75L, Porta-Malas não inferior a 10.000L, Distância Entre-eixos aproximadamente 3.300mm.<br><br>O veículo deverá conter todos os demais equipamentos obrigatórios exigidos pelo CONTRAN e estar em conformidade com todas as normas do PROCONVE (Programa de Controle de Poluição do ar por veículos Automotores).<br><br>O veículo deve ser entregue devidamente emplacado e licenciado, sendo o primeiro emplacamento no Estado de Rondônia/RO município de Jaru. Garantia de Fábrica: 12 meses, assistência técnica prestada no município de Porto Velho/RO e mais 01 (uma) cidade do Interior do Estado de Rondônia. | 2 | UN | RENAULT MASTER L2H2 2022/2022 | 242.500,00 | 485.000,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | R$ 773.000,00 |

P G AGUIAR VIEIRA
CNPJ: 27.967.465/0001-72

Endereço: Rodovia Br 316, 1996, Vila Olimpica
Santa Inês/MA
CEP: 65.300-970
Telefone: (98) 8208-0178 / 8406-1048
E-mail: emporioempreendimento@gmail.com

PAULO GUTEMBERG AGUIAR VIEIRA
CPF: ***.178.463-**
REPRESENTANTE LEGAL

**Protocolo 5014**

---

## EDITAL DE COMUNICAÇÃO Nº 41

O Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAN do Município de Jaru-RO, torna público a desistência do Sr. Johniny Marcos Santos Benevides, CPF ***.198.942-**, de executar o serviço público de transporte individual de passageiro por veículo moto-táxi CM 050 - CMC 1735.

Comunica ainda que, nos termos art. 9º §§ 2º e 3º da Lei Municipal nº 1.360/GP/10, com redação alterada pela Lei Municipal nº 2.309/GP/2018, o Sr. Luis Antonio Freitas Bento, CPF ***.142.962-**, manifestou interesse na execução do serviço público de transporte individual de passageiro por veículo moto-táxi CM 050 - CMC 1735.

Jaru-RO, 26 de julho de 2022

**Neir Antônio de Carvalho**
Diretor Municipal de Trânsito

**Protocolo 5021**

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO Nº 42**

O Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAN do Município de Jaru-RO, torna público a desistência do Sr. Valteir Barreto, CPF ***.369.872-**, de executar o serviço público de transporte individual de passageiro por veículo moto-táxi CM 107 - CMC 1790.
Comunica ainda que, nos termos art. 9º §§ 2º e 3º da Lei Municipal nº 1.360/GP/10, com redação alterada pela Lei Municipal nº 2.309/GP/2018, o Sr. Julimar Beling, CPF ***.073.902-**, manifestou interesse na execução do serviço público de transporte individual de passageiro por veículo moto-táxi CM 107 - CMC 1790.

Jaru-RO, 27 de julho de 2022

**Neir Antônio de Carvalho**
Diretor Municipal de Trânsito

**Protocolo 5022**

---

PORTARIA GP N° 288, DE 20 DE MAIO DE 2022

Designa fiscal de obra, gestor e fiscais de contrato dos autos n° 6146/2022.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.
Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito;
Considerando o previsto no Manual de Gestor e Fiscal de Contratos, aprovado pelo Decreto n° 11.736, de 21 de junho 2019 (ID 560939), que estabelece as regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Considerando os autos n° 6146/2022, referente a contratação de empresa especializada em execução de serviços de engenharia para ampliação do Centro de Convivência do Idoso do Município de Jaru/RO, resolve:
Art. 1° Designar, sem ônus, os seguintes servidores para atuarem respectivamente como fiscal de obra, gestor de contrato, fiscal de contrato e suplente de fiscal de contrato para acompanhamento e fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais referente a contratação de empresa especializada em execução de serviços de engenharia para ampliação do Centro de Convivência do Idoso de Jaru/RO, que atenderá o município por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I. Fiscal de obra: Jefferson Luiz Garcia de Souza - Matrícula n° 17926;
II. Gestor do contrato: Jailson da Silva Barbosa - Matrícula n° 692;
III. Fiscal de contrato: Viviana Fátima de Almeida - Matrícula n° 18281;
IV. Suplente de fiscal de contrato: Wanderson Cândido Braz - Matrícula n° 15288.

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

Jaru/RO, 20 de maio de 2022

**JEVERSON LUIZ DE LIMA**
Prefeito em Exercício do Município de Jaru

**Protocolo 5015**

---

PORTARIA GP Nº 400, DE 25 DE JULHO DE 2022

Constitui comissão responsável pela avaliação e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado 003-SEMUSA/2022 para a contratação emergencial e temporária de profissionais da saúde visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.
Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito.
Considerando a abertura do processo administrativo n° 8767/2022, pelo qual constatou-se a necessidade da contratação emergencial, por prazo determinado, de profissionais da saúde.
Considerando que para a melhora dos trabalhos se faz necessário constituir comissão para avaliação e acompanhamento do processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado, resolve:

Art. 1° Constituir Comissão responsável pela avaliação e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado n° 003/SEMUSA/2022, para contratação emergencial e temporária de Técnico em Saúde Bucal 40h, Fonoaudiólogo 40h, Médico Clínico Geral 20h, Médico Clínico Geral 40h, Médico Cardiologista 20h, Médico Cardiologista 40h, Médico Ginecologista/Obstetra 40h, Médico Ortopedista 20h, Médico Ortopedista 40h, Médico Psiquiatra 20h, Médico Psiquiatra 40h, Médico Pediatra 20h, Médico Pediatra 40h, Médico Ultrassonografista 20h, Médico Ultrassonografista 40h, Motorista de Veículo Pesado 40h, Motorista de Veículo Leve 40h, Odontólogo 40h, Psicólogo 40h, Auxiliar de Farmácia 40h e Terapeuta Ocupacional 40h, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2° Designar, sem ônus, os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão responsável pela avaliação e acompanhamento do referido Processo Seletivo Simplificado para a contratação emergencial, por prazo determinado, de profissionais da saúde, a qual será composta da seguinte forma:

I. Presidente:
Tatiane de Almeida Domingues - Matrícula nº 14.298 e 16.030.
II. Membros:
a) Silezia Kelly Coimbra da Silva - Matrícula nº 16.753;
b) Loiny Kévia Dias Gomes - Matrícula nº 17.845 ;

c) Júlio Cesar Hurtado Cuellar - Matrícula nº 2.423;
d) Fernanda Rosa Félix Leite Lugom - Matrícula nº 16.022.

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

Jaru/RO, 25 de julho de 2022.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5040**

---

PORTARIA SEGAP Nº 402, DE 26 de julho de 2022

Autoriza o servidor Antonio Osmir Rodrigues Leal a dirigir os veículos pertencentes a frota da Prefeitura Municipal De Jaru.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal, resolve:

**CONSIDERANDO** a necessidade apresentada pela Secretária Municipal de Educação para que houvesse autorização do servidor Antonio Osmir Rodrigues Leal, para conduzir os veículos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Jaru, resolve:

Art 1º Autorizar o servidor público municipal Antonio Osmir Rodrigues Leal, matrícula n° 13970, a conduzir os veículos pertencentes a Frota da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Deverá ainda ser observada pelo servidor, a recomendação contida no Decreto Municipal Nº 9.554, de 27 de janeiro e 2017, em que disciplina o uso de veículos oficiais.

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

Jaru/RO, 26 de julho de 2022

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

**Protocolo 5024**

## Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 281/GP/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6-688/SEMINSP/2022**

**INTERVENIENTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMINSP.

**PARTES:**
1.1. MUNICÍPIO DE JARU
1.2. **ECP SOLUÇÕES EM ENGENHARIA SOCIAIS, AMBIENTAIS E PRODUTIVAS EIRELI**

**OBJETO:** 1.1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONDAGENS,** que irá atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMINSP, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

**VALOR:** 7.1. O valor do presente contrato é de **R$ 7.942,00 (sete mil e novecentos e quarenta e dois reais)**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conforme a seguinte dotação orçamentária: **SEMAFO Ficha 199,02** Poder Executivo,**02 09** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP,**04 122 0011 2046 0000** Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade **3.3.90.39.00** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, **Valor R$ 7.942,00 (sete mil e novecentos e quarenta e dois reais).**

**DATA DE ASSINATURA: 27/07/2022**

**MUNICÍPIO DE JARU**
**JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**
**Prefeito do Município de Jaru**
Contratante

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMINSP**
**ADEMILTON DORIA DOS SANTOS**
Secretário

**ECP SOLUÇÕES EM ENGENHARIA SOCIAIS, AMBIENTAIS E PRODUTIVAS EIRELI**
**CNPJ Nº 10.726.497/0001-83**
**Representante CLAUDIA MACHADO**
Contratada

**Protocolo 5039**

## Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA SEMUSA Nº 25, DE 27 DE JULHO DE 2022**

*Constitui Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE) em Âmbito Hospitalar, no Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas de Jaru.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do Município de Jaru/RO, no uso de suas atribuições que lhe conferem a legislação vigente.

**CONSIDERANDO** a Portaria Nº 2.254, de 5 de agosto de 2010, que Institui a Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar, define as competências para a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, os critérios para a qualificação das unidades hospitalares de referência nacional e define também o escopo das atividades a serem desenvolvidas pelos Núcleos Hospitalares de Epidemiologia, **resolve:**

**Art.1º** Fica criado no âmbito do Hospital Municipal de Jaru, o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE).

**Art. 2º** O Núcleo Hospitalar De Epidemiologia (NHE), é o setor responsável pelo planejamento e execução das ações de epidemiologia hospitalar, incluindo a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória e outros fatos de interesse para a saúde pública, ou seja, é o serviço do hospital responsável pela vigilância permanente dos problemas de saúde que podem por em risco a saúde da população.

O NHE tem por objetivo a coleta, análise e interpretação continuada e sistemática de dados de saúde do hospital, para o planejamento, implementação de práticas integradas à disseminação desta informação em tempo adequado aos que precisam conhecê-la e vigilância das doenças de notificação compulsória (DNC).

**Art. 3º** Nomeia os seguintes membros para compor o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE):

**Coordenador:**
EZEQUIEL KLEBER CARPES MENEZES - Matrícula n. 17315 - Chefe do Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal.
**Membros do NHE:**
JEFERSON RODRIGUES RAMOS - Matrícula n. 17359 - Médico Clínico Geral do HM;
JOSE MAGNO BORGES RODRIGUES - n. Matrícula 217 - Médico Veterinário;
LUCIANA ALVES DE ALMEIDA - Matrícula n. 2.287 - Técnica em Enfermagem;
JEFFERSON DA SILVA CAMPOS, Matrícula n. 18194 - Enfermeiro;

TATIANE CÂMARA GUIMARÃES, Matrícula n. 17844 - Gerente do SAME e AIH do HM.

**Art. 4º** São atribuições do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE):

I. Estudar e propor aos empregados do HMSAD medidas para prevenção e controle das doenças de notificação compulsória e seus agravos;

II. Assegurar a implantação e manutenção dos processos e fluxos organizacionais estabelecidos e aprovados, inclusive através da viabilização, junto à administração;

III. Incentivar estudos e debates com as lideranças, visando o aperfeiçoamento permanente da estrutura e dos processos e fluxos organizacionais, definidos para estes serviços;

IV. Assegurar a implantação das medidas aprovadas;

V. Orientar os processos de trabalho através da coleta de dados (agravos e doenças) através da busca ativa e passiva nas unidades de internação, pronto-atendimento, ambulatório, e outras unidades de interesse nos hospitais;

VI. Notificar e investigar as Doenças de Notificação Compulsória (DNC) no âmbito hospitalar, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);

VII.Analisar e interpretar os dados, monitorando e divulgando o perfil de morbimortalidade hospitalar;

VII.Participar de treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar.

**Art. 5º** Compete a todos os membros do Núcleo:

I. Elaborar e manter em operação um sistema de busca ativa para os pacientes internados e atendidos em pronto-socorro e ambulatório da unidade hospitalar, para a detecção das doenças e agravos constantes nas Portarias nacionais, estaduais e municipais vigentes;

II. Elaborar e manter em operação sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar;

III. Notificar ao primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica as doenças e agravos de notificação compulsória detectados no âmbito hospitalar, de acordo com os instrumentos e fluxos de notificações definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS;

IV. Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes na Portaria vigente, detectados no ambiente hospitalar, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e com a Secretaria Estadual de Saúde (SES), incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SVS/MS;

V. Elaborar e divulgar Informes/Notas Técnicas de acordo com as orientações do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Participar da investigação dos óbitos infantis ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos e em articulação com a SMS e com a SES, nos termos definidos na Portaria n. 72/GM/MS, de 2010;

VII. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;

VIII. Validar as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) cujo código da Classificação Internacional de Doenças (CID) indique tratar-se de internação por doença de notificação compulsória, nos termos definidos na Portaria Conjunta n. 20/SAS/SVS/MS, de 25 de maio 2005;

IX. Promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar;

X. Monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos;

XI. Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde;

XII. Realizar o monitoramento de casos hospitalizados por doenças e agravos prioritários para o SNVS, de acordo com as prioridades definidas pela SVS/MS, com base na situação epidemiológica e na viabilidade operacional;

XIII. Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de DNC no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do SNVS;

XIV. Alimentar periodicamente os sistemas oficiais de notificação, como o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM);

XV. Monitorar os resultados dos exames dos pacientes com suspeita/diagnóstico de doença e agravo de notificação compulsória encaminhados aos laboratórios do Hospital e conveniados e comunicar a equipe de saúde assistente do paciente e o resultado de exames, recomendando as medidas de precaução necessárias, conforme indicação.

**Art. 6º** Compete ao Coordenador do Núcleo:

I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
III. Implantar e avaliar, com a participação da equipe multiprofissional, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos pelo Núcleo;
IV. Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
V. Definir processo de trabalho junto à sua equipe;
VI. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
VII. Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
VIII. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
IX. Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo;
X. Representar o Núcleo junto à Gestão Superior e entidades da sociedade;
XI. Delegar atribuições aos demais membros do Núcleo;
XII. Fazer cumprir este Regimento.

**Art. 7º** Compete ao (a) Enfermeiro (a) do Núcleo:
I. Realizar busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto-atendimento e ambulatório para detecção de DNC;
II. Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo SINAN;
III. Realizar a notificação imediata para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação segundo normas e procedimentos estabelecidos pela SMS;
IV. Supervisionar os dados das fichas de Investigação Epidemiológica, fichas de notificação manualmente e encaminhar para o SMS semanalmente;
V. Consolidar, analisar e divulgar as informações referentes às DNC no ambiente hospitalar, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações para os gestores do hospital;
VI. Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar, elaborando relatórios com medidas a serem adotadas para sua contenção;
VII. Promover um trabalho integrado com o laboratório do hospital e com outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes às DNC;
VIII. Auxiliar nas orientações e monitoramento das Medidas de Precaução e Isolamentos em casos de notificação compulsória;
IX. Desenvolver ações integradas com a CCIH, Divisão de Enfermagem, Divisão Médica, Gerência Administrativa, Farmácia e Laboratório.

**Art. 8º** Compete ao (a) Médico (a) do Núcleo:
I. Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar;
II. Promover um trabalho integrado com o laboratório do hospital e com outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes às DNC;
III. Auxiliar nas orientações e monitoramento das Medidas de Precaução e Isolamentos;
IV. Participar de reuniões com a alta gestão e corpo clínico do hospital;
V. Desenvolver ações integradas com a CCIH, Divisão de Enfermagem, Divisão Médica, Farmácia e Laboratório;
VI. Realizar a notificação imediata aos médicos assistenciais para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação imediata, e definir isolamento e profilaxia;
VII. Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão de DNC detectados no âmbito hospitalar;
IV. Promover a integração com SAME do hospital, para o acesso às informações necessárias à vigilância epidemiológica contidas nos prontuários e em outros regristros de atendimento;
V. Participar de treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar.

**Art. 9º** Compete ao Assistente administrativo do Núcleo:
I. Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;
II. Digitar memorandos, ofícios e demais documentos;
III. Receber, encaminhar e arquivar processos, bem como, todas as atualizações pertinentes ao Núcleo;
IV. Executar os serviços de digitação do Núcleo;
V. Participar da organização de eventos;
VI. Digitar os relatórios elaborados pelo grupo técnico;
VII. Participar de reuniões e elaborar as atas do Núcleo;
VIII. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
IX. Conferir os e-mails da caixa de entrada do Núcleo;

**Art. 10º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria n. 19, de 03 de junho de 2022.

Jaru/RO, 27 de julho de 2022.

**TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**
Secretária Municipal de Saúde

**Protocolo 5018**

---

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 29/SEMUSA/2022 DE 27 DE JULHO DE 2022**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002-SEMUSA/2022**
**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **Edital Nº 002-SEMUSA/2022,** sendo.

| CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA 40H | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CLAS. | INSCRIÇÃO | Nascimento | Nome | Pontuação |
| 5 | 29-18-16/2022 | 03/06/1990 | FERNANDA MAYARA FARIAS GONÇALVES | 10 |

**1**. **DOCUMENTAÇÃO**
**1.1** A entrega dos documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos relacionados no item 1.2 e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, colorido, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo o início se dará do dia da publicação do Edital de Convocação e o término às

15h30min do último dia.
**1.2**. São documento obrigatórios:
**a)** 02 (duas) fotos 3x4;
**b)**Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;
**c)** Atestado médico admissional - ASO;
**d)** Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista);
**e)** Título de eleitor;
**f)** Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
**g)** Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
**h)** Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o candidato deverá declarar);
**i)** Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21 anos);
- Caderneta de vacinação dos filhos (menores de 07 anos);
- Comprovante de escolaridade/Declaração de matrícula escolar dos filhos (menores de 14 anos); e
- CPF dos filhos (menores de 21 anos) - Caso não possua, o candidato deverá declarar;
**j)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal. *Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado*;
**k)** Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
**l)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; *Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço;*
**m)** Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
**n)** Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o candidato deverá declarar);
**o)** Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:
• https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
**p)** Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.
Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. Disponíveis, respectivamente, em:
• https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml
• https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
*Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.*
**q)** Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:
• https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/
**r)** Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:
• http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf
• https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp
•
Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao **âmbito do Município de Jaru.**

**s)** Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal.
**t)** Declaração de bens.
**u)** Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jaru.
*Obs.:* O candidato que não encaminhar o comprovante das referidas contas, terá o seu peticionamento indeferido.
*Na hipótese do candidato não possuir conta nos respectivos bancos, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário*, através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, encaminhando nome completo, CPF, RG, e Endereço.
**v)** Auto Declaração.
**w)** O candidato no ato da contratação deverá apresentar declaração de que não se enquadra no grupo de risco para Covid-19.

**x)** Caso o candidato se enquadre no grupo supradito, deverá apresentar declaração informando que já se encontra imunizado com pelo menos duas doses da vacina contra o Coronavírus, mediante comprovação.
**2.** Caso não haja nenhuma restrição, a contratação dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.
**2.1** Em hipótese alguma será aceite documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jaru.

**2.2** Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital o peticionamento será rejeitado.
**2.3** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.
**2.4** A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.
**2.5** O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde **dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação** deste Edital no Diário Oficial de Jaru, através do Site: https://doe.jaru.ro.gov.br .
**2.6** A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

**3.** Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.
**3.1** O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n° 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.
**3.2** Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, **sob o número (69) 3521-4692,** solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

**3.3 São documentos necessários ao credenciamento:** O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.
**3.4**. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.
**3.5** Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
**3.6** O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.
**3.7** O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.
**3.8** O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.
**4.** O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título “Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público”.
**5.** Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.
**6.** Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.
**7.** Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital.
**8.** O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual fora convocado.
**9.** É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y.
**9.1** Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.
**9.2** Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.
**9.3** Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.
**9.3.1** Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.
**9.3.2** Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

**9.4** O envio dos documentos não garante a contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.
**9.5** A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.
**9.6** O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.
**9.7** A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.
**9.8** O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

**10.** Tornar-se-á sem efeito a contratação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO I**
TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**
**(Cadastro de Usuários Externos no ePROC)**
**Decreto 11.990/2019**

| | |
|---|---|
| Usuário: | |
| CPF: | Data Nascimento: |
| E-mail: | Cargo/Função: |
| Telefone: | Celular: |

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
**Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade**:
I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer

tipo de conferência;
VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.
Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:
a. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
b. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
c. Comprovante de Endereço;
d. Telefone;
e. E-mail;
**Atenção:** alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.
Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
Em caso de dúvidas, entrar em contato com semusa@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-2119.

_____
Assinatura

**Protocolo 5026**

---

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 41/SEMUSA/2022 DE 27 DE JULHO DE 2022**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003-SEMUSA/2021**
**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **Edital Nº 003-SEMUSA/2021,** sendo.

| CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40H | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CLAS. | INSCRIÇÃO | Nascimento | Nome | Pontuação |
| 79 | 24-13-43/2021 | 03/08/1978 | CLAUDECIR MARIA DA SILVA ALVES | 10 |

**1**. **DOCUMENTAÇÃO**
**1.1** A entrega dos documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos relacionados no item 1.2 e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, colorido, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo o início se dará do dia da publicação do Edital de Convocação e o término às 15h30min do último dia.
**1.2**. São documento obrigatórios:
**a)** 02 (duas) fotos 3x4;
**b)**Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;
**c)** Atestado médico admissional - ASO;
**d)** Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista);
**e)** Título de eleitor;
**f)** Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
**g)** Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
**h)** Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o candidato deverá declarar);
**i)** Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21 anos);
- Caderneta de vacinação dos filhos (menores de 07 anos);
- Comprovante de escolaridade/Declaração de matrícula escolar dos filhos (menores de 14 anos); e
- CPF dos filhos (menores de 21 anos) - Caso não possua, o candidato deverá declarar;
**j)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal. *Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado*;
**k)** Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
**l)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; *Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço;*
**m)** Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
**n)** Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o candidato deverá declarar);
**o)** Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:
- https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

**p)** Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.
Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. Disponíveis, respectivamente, em:
- https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml
- https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao

*Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.*
**q)** Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

- https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/

**r)** Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

- http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf
- https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp
-

Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao **âmbito do Município de Jaru.**

**s)** Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal.
**t)** Declaração de bens.
**u)** Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jaru.
*Obs.:* O candidato que não encaminhar o comprovante das referidas contas, terá o seu peticionamento indeferido.
*Na hipótese do candidato não possuir conta nos respectivos bancos, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário,* através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, *encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.*
**v)** Auto Declaração.
**w)** O candidato no ato da contratação deverá apresentar declaração de que não se enquadra no grupo de risco para Covid-19.

**x)** Caso o candidato se enquadre no grupo supradito, deverá apresentar declaração informando que já se encontra imunizado com pelo menos duas doses da vacina contra o Coronavírus, mediante comprovação.
**2.** Caso não haja nenhuma restrição, a contratação dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.
**2.1** Em hipótese alguma será aceite documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jaru.

**2.2** Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital o peticionamento será rejeitado.
**2.3** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.
**2.4** A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.
**2.5** O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde **dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação** deste Edital no Diário Oficial de Jaru, através do Site: https://doe.jaru.ro.gov.br .
**2.6** A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

**3.** Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.
**3.1** O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n° 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.
**3.2** Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, **sob o número (69) 3521-4692,** solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.
**3.3 São documentos necessários ao credenciamento:** O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.
**3.4**. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.
**3.5** Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
**3.6** O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.
**3.7** O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.
**3.8** O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.
**4.** O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título “Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público”.
**5.** Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.
**6.** Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.
**7.** Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital.
**8.** O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual fora convocado.
**9.** É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y.
**9.1** Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.
**9.2** Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.
**9.3** Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

**9.3.1** Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.
**9.3.2** Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

**9.4** O envio dos documentos não garante a contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.
**9.5** A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.
**9.6** O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.
**9.7** A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.
**9.8** O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

**10.** Tornar-se-á sem efeito a contratação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO I**
TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**
**(Cadastro de Usuários Externos no ePROC)**
**Decreto 11.990/2019**

| | |
|---|---|
| Usuário: | |
| CPF: | Data Nascimento: |
| E-mail: | Cargo/Função: |
| Telefone: | Celular: |

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
**Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade**:
I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;
VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.
Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:
a. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
b. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
c. Comprovante de Endereço;
d. Telefone;
e. E-mail;
**Atenção:** alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.
Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
Em caso de dúvidas, entrar em contato com semusa@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-2119.

_____
Assinatura

## Secretaria Municipal de Educação

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 05/SEMED/2022 DE 27 DE JULHO DE 2022**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003-SEMED/2022**
**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JARU**, Estado De Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os seguintes candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/SEMED/2022**, sendo:

| CUIDADOR - A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Classificação | Nome | Nascimento | CPF | Resultado Final |
| 19º | Jessica Façanha Ferreira De Aguida | 11/09/1998 | 038.382.732-90 | 8,0 |
| 20º | Matheus Filipe Andrade Santos Mota | 17/01/2001 | 001.299.912-10 | 8,0 |
| 21º | Alessandra Samara Dos Santos Caetano | 24/10/2002 | 059.810.742-80 | 8,0 |
| | | | | |
| Cargo: Cuidador - Local: E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias | | | | |
| Classificação | Nome Completo | Data de Nascimento | CPF | Resultado Final |
| 5º | Antonio Lage Pinheiro Viana Junior | 11/09/1994 | 012.497.412-03 | 6,0 |

1.1 A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico, em qualquer horário, dentro do prazo de **5 dias úteis** a contar da data da publicação do Edital de Convocação, **sendo que no 5º dia útil o prazo para o envio dos documentos é até as 15h:30m.**

**a)** 02 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco;
**b)** Cédula de identidade RG ou RNE;
**c)** Cadastro de pessoa física CPF;
**d)** Atestado de Aptidão Física e Mental .
**e)**Título de eleitor;
**f)** Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável; **Obs:** 1: Caso o nome do Candidato tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;
**g)** Cédula de identidade e CPF do cônjuge, **é obrigatório** o envio dos documentos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
**h)** Certidão de nascimento dos filhos menores 21 anos;
**i)** Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
**j)** Declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 18 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
**k)** CPF dos filhos menores de 21 anos.
**l)** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado **deverá estar ATUALIZADO** junto ao Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal; ***Obs.***: Caso não possua o cadastro, o candidato deverá declarar não ser cadastrado.
**m)** Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
**n)** Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; ***Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores****. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório, que o candidato reside no referido endereço.*
**o)** Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
**p)** Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
**q)** Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
**r)** Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:

- https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

**s)** Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: disponíveis, respectivamente, em:

- https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml
- https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao

***Obs.****: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.*
**t)** Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

- https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/

**u)** Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

- http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf
- https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp

**v)** Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal;

**w)** Declaração de bens;

**x**) Autodeclaração;

**y)** Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jaru. **Obs**: O candidato que não enviar o comprovante das referidas contas, **terão os seus peticionamentos INDEFERIDOS**. Na hipótese do candidato não possuir ambas as contas, poderá ser requerido o termo de solicitação para abertura de conta salário, através do e-mail **dgp@jaru.ro.gov.br.**

**2.** Caso não haja nenhuma restrição, a contratação dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Jaru/RO.

**2.1** Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jaru.

**2.2** Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital o peticionamento será rejeitado.

**2.3** É de inteira **responsabilidade** do candidato a verificação do status da documentação enviada **(deferida ou indeferida)**, atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.

**2.4** A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.

**2.5** O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Jaru/RO, site https://doe.jaru.ro.gov.br .

**2.6** A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

**3.** Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

**3.1** O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n° 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

**3.2** Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Secretaria Municipal de Educação, sob o número **(69) 3521-1855**, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

**3.3** São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

**3.4**. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

**3.5** Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**3.6** O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

**3.7** O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

**3.8** O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.

**4.** O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título “Peticionamento Eletrônico para Investidura em Concurso Público”.

**5.** Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.

**6.** Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.

**7.** Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital.

**8.** O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual foi convocado.

**9.** É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y.

**9.1** Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

**9.2** Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.

**9.3** Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

**9.3.1** Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.

**9.3.2** Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

**9.4** O envio dos documentos não garante a contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo

próprio candidato.

**9.5** A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.

**9.6** O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.

**9.7** A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos pedidos de prorrogação prazo em qualquer hipótese, bem como documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

**9.8** O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

**10.** Tornar-se-á sem efeito a contratação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o Contrato dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Jaru/RO, de 27 de julho de 2022.

**MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO**
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I**
**TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**
**(Cadastro de Usuários Externos no e-PROC)**
**Decreto 11.990/2019**

| | |
|---|---|
| Empresa: | |
| CNPJ: | |
| Usuário (Representante): | |
| CPF: | Data Nascimento: |
| E-Mail: | Cargo/Função: |
| Telefone: | Celular: |

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações e-PROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

**Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade**:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: semed@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:

1. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
2. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
3. Comprovante de Endereço;
4. Telefone;
5. E-mail;

**Atenção:** alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF. Em caso de dúvidas, entrar em contato com semed@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-1855.

_____
Assinatura

**Protocolo 5017**