D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

internet
Reprodução

ANO XIV – Nº 5021 Sábado, 3 de setembro de 2016

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito

LUIZ FERNANDO VAZ
Vice-Prefeito

NEY BOTAFOGO VARELLA JACOB
Subprefeito

LUCIANE MARTINS BESSA BOMTEMPO
Secretária-Chefe de Gabinete

MARCUS VINICIUS DE SÃO THIAGO
Procurador-Geral

JUVENIL REIS DOS SANTOS
Secretário de Governo

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ROSÂNGELA STUMPF DE LIMA
Secretária de Controle Interno

MARIA ELISA PEIXOTO DA COSTA BADIA
Secretária de Educação

MARIA ELISA PEIXOTO DA COSTA BADIA
Secretária de Esportes e Lazer (interino)

PAULO ROBERTO PATULÉA
Secretário de Fazenda

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Ciência e Tecnologia (interino)

LEONARDO CIUFFO FAVER
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Produção

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (interino)

ALMIR SCHMIDT
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

ADRIANA KREISCHER
SecretáriA de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

MARCUS ANTONIO CURVELO DA SILVA
Secretário de Saúde

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Segurança Pública (interino)

RAFAEL JOSÉ SIMÃO
Secretário de Proteção e Defesa Civil

THAIS MARTINS DA COSTA FERREIRA
Coordenadora Especial de Gestão Estratégica

JULIANA XAVIER FERNANDES
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

ADRIANA MADEIRA COUTINHO
Diretora-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

LEONARDO FRANÇA SOUZA
Diretor-Presidente da COMDEP

JORGE FERNANDO VIDART BADIA
Diretor-Presidente da CPTRANS

PAULO MARCOS DOS REIS
Diretor-Presidente do INPAS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser enviados em arquivo digital para gapdo@petropolis.rj.gov.br e entregues com cópia em papel, até às 16h, à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

Preços – Exemplar avulso: R$ 0, 30. Assinatura semestral: R$ 30,00. Exemplar atrasado: R$ 0,60.

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social.

Assinaturas – Informações 2246.9352.

Venda: Banca do Marchese
Banca do Amaral (em frente ao HSBC)
Banca Imperador 1080 (ao lado Itau)

www.petropolis.rj.gov.br

Atos do Prefeito

DECRETO Nº 1.098 de 02 de setembro de 2016

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.389 de 30 de dezembro de 2015, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária, conforme solicitação constante no Proc. nº 12034/2016, face às suas necessidades e atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R$ 2.569.000,00 (dois milhões, quinhentos e sessenta e nove mil reais), em favor da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de excesso de arrecadação, na forma do Inciso II, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 7.389/2015.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 02 de setembro de 2016.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito
MARCUS SÃO THIAGO
Procurador Geral
ROBSON CARDINELLI
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

DECRETO Nº 1.099 de 02 de setembro de 2016

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.389 de 30 de dezembro de 2015, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, conforme solicitação constante no Proc. nº 402321/2016, face às suas necessidades e atribuições,

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R$ 2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais), em favor do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 7.389/2015.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 02 de setembro de 2016.

RUBENS BOMTEMPO
Prefeito
MARCUS SÃO THIAGO
Procurador Geral
ROBSON CARDINELLI
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Secretaria de Governo

NÚCLEO DE APOIO ÀS COMISSÕES E CONSELHOS
CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

Ficam convocados os integrantes do Conselho de Alimentação Escolar, titulares e suplentes, para Reunião Ordinária no dia 06 de setembro de 2016, às 16h, na Casa dos Conselhos Municipais Augusto Angelo Zanatta, na Avenida Koeler, 260, Centro, Petrópolis-RJ, com a seguinte pauta:

1) Leitura e aprovação da ata de agosto.
2) Assinatura das atas anteriores ao mês de agosto.
3) Assuntos gerais.

EDUARDO PEREIRA DE AZEVEDO
Presidente do CAE

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 1621, de 12 de julho de 2016

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE estabelecer os procedimentos para o abastecimento da frota de viaturas oficiais e máquinas com motor a combustão interna da Prefeitura de Petrópolis.

1. OBJETIVOS

1.1 – Normatizar o Sistema de Abastecimento e Controle dos Combustíveis utilizados pelas viaturas e máquinas da Prefeitura de Petrópolis, visando o controle do abastecimento, deslocamento/serviço realizado e consumo de cada viatura e máquina.

1.2 – Permitir às Secretarias levantar aquelas viaturas e máquinas que necessitam de manutenção preventiva devido ao consumo excessivo.

1.3 – Permitir a fiscalização e a documentação necessária ao Controle Interno (Secretaria de Controle Interno) e Externo (Tribunal de Contas do Estado) no que se refere à aquisição e uso dos combustíveis.

2. SISTEMÁTICA DE CONTROLE

2.1 – A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, através do DESUP (Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio) realizará anualmente, com 90 (noventa) dias antes do término do contrato de abastecimento, o levantamento das necessidades de combustíveis da Prefeitura de Petrópolis para a realização de competente licitação para adquiri-los.

2.2 – Fica criada a FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURAS, documento de preenchimento obrigatório pelo condutor da viatura, conforme modelo (anexo I). O não cumprimento dessa obrigação sujeitará o servidor às penalidades previstas na Lei Municipal nº 6946/2012.

2.3 – Com base no número de viaturas, tipo de combustível e estimativa de consumo de acordo com as atividades fim, o DESUP distribuirá ao Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo de cada Secretaria, ou a seu preposto, VALES COMBUSTÍVEIS, padronizados e controlados.

2.4 – Aos Chefes do Núcleo de Apoio Administrativo, e/ou seus prepostos, caberá distribuir os vales combustíveis aos motoristas de acordo com as necessidades de consumo, ou seja, o abastecimento deve ser feito de modo que a viatura cumpra as suas tarefas e o Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, e/ou seu preposto, possa controlar o abastecimento ao preencher o vale combustível.

2.5 – O motorista, de posse do vale combustível, deve dirigir-se ao posto de credenciado para o abastecimento, devendo solicitar a 1ª (primeira) via do cupom fiscal emitida pelo posto para entregar ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria correspondente, ou a seu preposto, para controle de sua chefia. Devendo ainda assinar e/ou colocar sua matrícula (de forma legível) na 2ª (segunda) via, que ficará no posto de abastecimento, grampeada com o vale combustível, no qual deverá constar o código e/ou placa da viatura, o volume abastecido, o tipo de combustível, odômetro (quilometragem) e a data do abastecimento, sendo que esta 2ª (segunda) via deverá ser encaminhada ao DESUP, pelo posto de abastecimento.

2.6– O Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo, ou seu preposto, reunirá e consolidará as informações até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido, no RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO E DE CONSUMO DE VIATURAS (anexo II), apresentando-o a seu Secretário e, logo após, o enviará para a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos – DESUP, que o guardará conforme tabela de temporalidade (042.4 – Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo), objetivando também, tirar quaisquer dúvidas sobre o abastecimento das viaturas da sua Secretaria.

2.7 – Todas as Secretarias deverão arquivar os impressos, FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURAS, no seu Núcleo de Apoio Administrativo, conforme tabela de temporalidade (042.9.1 – Controle de uso de veículo), a fim de que os mesmos fiquem à disposição dos órgãos de controle.

2.8 – O DESUP receberá do posto de abastecimento as 2ª (segundas) vias dos cupons fiscais, com os vales combustíveis anexados e digitará o consumo dos veículos em planilha própria, consolidando em relatórios, com consumos semanais por Secretaria e por veículo ou máquinas.

2.9 – O DESUP consolidará até o dia 20 do mês subseqüente ao vencido, o movimento mensal de combustíveis da Prefeitura de Petrópolis, verificando a normalidade do abastecimento e do consumo. Quando existentes, o DESUP enviará ao Secretário de Administração e de Recursos Humanos as irregularidades (consumo excessivo da viatura, ultrapassagem da cota estimada de consumo de combustível e outras irregularidades porventura detectadas), para as providências devidas.

2.10 – O DESUP consolidará no mês de janeiro o consumo de combustível ocorrido no ano anterior e, pelo menos três meses antes do encerramento do contrato, emitirá relatório de consumo dos últimos 12 meses, objetivando a solicitação de nova licitação, podendo ainda, se necessário, fazer consulta às Secretarias que

ANEXO AO DECRETO Nº 1.098 de 02 de setembro de 2016

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Operação e Serviços de Limpeza Pública	21.01.17.452.2014.2109	3.3.90.39.00	000	2.569.000,00	
				2.569.000,00	----------

ANEXO AO DECRETO Nº 1.098/2016

DESCRIÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	CÓDIGO DA RECEITA	VALOR EM R$
Imposto Sob Serv. Qualquer Natureza – Simples Nacional – Fonte 000	1.1.1.3.05.31.00.00	569.000,00
Taxa de Controle e fiscalização Ambiental – Fonte 000	1.1.2.1.21.00.00.00	200.000,00
Taxa de Aprovação de Projeto de Construção Civil	1.1.2.1.32.00.00.00	500.000,00
Cota Parte do IPVA	1.7.2.2.01.02.01.00	1.300.000,00
		2.569.000,00

abastecem pelo contrato, sobre alguma aquisição de veículo ou alteração do quantitativo do consumo.

2.11– Após a medição do consumo feita pelo DESUP, através do somatório semanal das notas de abastecimento recebidas e com as possíveis dúvidas sanadas, o posto de abastecimento poderá solicitar, no protocolo geral, o pagamento do período da medição, conforme contrato, anexando ao processo as notas fiscais com o quantitativo e valor de cada combustível, junto com a nota de empenho e as certidões exigidas.

2.12 – O DESUP atestará o pagamento e anexará um resumo do consumo semanal por Órgão, com a informação do quantitativo de cada combustível. As 2ª (segundas) vias dos cupons fiscais com os vales combustíveis recebidos pelo posto de abastecimento, deverão ficar guardadas no DESUP, conforme tabela de temporalidade (042.4 – Abastecimento, limpeza, manutenção e reparo), a fim de que os mesmos fiquem à disposição do DESUP e dos órgãos de Controle Interno e Externo.

3. OBSERVAÇÕES

3.1 – O Secretário de Administração e de Recursos Humanos, por intermédio do DESUP, poderá suspender o abastecimento de viaturas e máquinas que apresentem irregularidades, após contato com a Secretaria responsável pelas mesmas.

3.2 – Por ser elemento indispensável para o controle e otimização do consumo, as viaturas e máquinas deverão estar com as suas manutenções preventivas atualizadas, objetivando o bom funcionamento das mesmas. Para tanto os responsáveis pela manutenção das viaturas nas Secretarias ou Órgãos, deverão envidar todos os esforços para que estas estejam sempre em funcionamento e, assim, a atividade do Órgão não seja comprometida. Em casos de extrema necessidade e com justificativa, os Chefes de Núcleo de Apoio Administrativo, ou seus prepostos, encaminhará expediente ao Secretário de Administração e de Recursos Humanos para autorização de abastecimento.

3.3 – As necessidades complementares de combustíveis das Secretarias serão analisadas e, se possível, atendidas mediante solicitação ao Secretário de Administração e de Recursos Humanos, que encaminhará ao DESUP a decisão.

3.4 – O caminhão tanque (comboio) para abastecimento de equipamentos e máquinas possuirá requisição de combustíveis, por escrito, com o valor em litros da quantidade recebida, assinada pelo chefe do controle do comboio, que ficará anexada ao cupom fiscal, sendo que este também deverá ser assinado. Essas quantidades recebidas para distribuição às máquinas e setores são pré-determinadas pelo Secretário de Administração e de Recursos Humanos, após análise das solicitações feitas pelas Secretarias. O chefe do controle do comboio reunirá e consolidará as informações sobre o fornecimento diário do combustível até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido e entregará ao DESUP com os cupons fiscais anexados.

3.5 – É terminantemente proibido trocar combustível por quaisquer outros produtos nos postos credenciados, tendo em vista a necessidade de rigoroso controle a ser exercido no gasto de cada viatura/máquina.

3.6 – Não serão abastecidas, em hipótese alguma, as viaturas que contrariem as normas acima.

3.7 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Administração e de Recursos Humanos.

Esta Portaria entra em vigor 15(quinze) dias após a data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Anexo I – FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURAS

Anexo II – RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO E DE CONSUMO DE VIATURAS

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos em 12 de julho de 2016.

CARLOS HENRIQUE MANZANI
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

(Republicada conforme o disposto no of. 302/2016 – DESUP/SADRH)

ANEXO AO DECRETO Nº 1.099 de 02 de setembro de 2016

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Serviços de Média e Alta Complexidade	18.02.10.302.2009.2064	3.3.90.39.00	000	2.900.000,00	
Fomento da Produção Industrial	10.06.22.661.2002.2025	3.3.90.30.00 3.3.90.36.00 3.3.90.39.00	000 000 000		2.000,00 2.000,00 4.000,00
Incubadora de Empresas	10.06.23.691.2002.2001	3.3.90.36.00 3.3.90.39.00	000 000		2.000,00 2.000,00
Fortalecimento de Micro e Pequenas Empresas	10.06.23.691.2002.2026	3.3.90.30.00 3.3.90.36.00 3.3.90.39.00	000 000 000		2.000,00 2.000,00 2.000,00
Promoção e Desenvolvimento da Economia Local	10.06.23.691.2002.2027	3.3.90.30.00 3.3.90.36.00 3.3.90.39.00	000 000 000		5.000,00 5.000,00 380.000,00
Incubadora de Empresas	10.06.23.691.2002.1001	4.4.90.51.00 4.4.90.52.00	000 000		2.000,00 5.000,00
Encargos Municipais	15.03.04.846.2015.0001	3.1.90.92.00	000		25.000,00
Encargos Municipais	15.03.10.846.2015.0001	3.3.90.91.00	000		25.000,00
Encargos Municipais	15.03.12.846.2015.0001	3.1.90.91.00 3.3.90.91.00	000 000		20.000,00 25.000,00
Encargos Municipais	15.03.28.846.2015.0001	3.1.90.91.00 3.3.90.91.00	000 000		150.000,00 200.000,00
Gestão de Procedimentos Administrativos	20.03.08.122.2005.2038	3.3.90.92.00	000		10.000,00
Educação e Conscientização Ambiental	23.02.18.541.2016.2112	3.3.90.32.00 3.3.90.36.00	000 000		2.000,00 2.000,00
Infraestrutura e Desenvolvimento Rural	29.02.20.601.2021.2013	3.3.90.30.00 3.3.90.32.00	000 000		5.000,00 10.000,00
Garantias a Defesa do Consumidor e Consumo Responsável	15.02.04.091.2001.2016	4.4.90.52.00	000		1.700,00
Gestão de Proteção e Defesa Civil	28.02.06.182.2020.2131	3.3.90.36.00 3.3.90.39.00	000 000		5.000,00 5.000,00
Capacitação e Qualificação em Tecnologia	25.02.19.128.2018.2118	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	000 000 000		5.000,00 2.000,00 15.000,00
Fomento e Promoção da Ciência e Tecnologia	25.02.19.571.2018.2121	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00 4.4.90.52.00	000 000 000		5.000,00 10.000,00 5.000,00
Petrópolis Digital	25.02.19.571.2018.2122	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00	000 000		10.000,00 5.000,00
Promoção do Pólo de Tecnologia de Petrópolis	25.02.19.571.2018.2123	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00	000 000		5.000,00 5.000,00
Gestão de Procedimentos Administrativos	12.01.04.122.2005.2038	3.3.90.36.00	000		1.000,00
Encargos Municipais	18.01.10.122.2005.0001	3.1.90.11.00 3.1.90.92.00 3.3.90.91.00	000 000 000		310.000,00 50.000,00 20.000,00
Gestão de Procedimentos Administrativos	19.01.16.122.2005.2038	3.3.90.39.00	000		20.000,00
Regularização Fundiária	19.01.16.482.2010.2070	3.3.90.32.00 3.3.90.36.00	000 000		5.000,00 3.000,00
Melhorias Habitacionais	19.01.16.482.2010.2075	3.3.90.30.00 3.3.90.32.00 3.3.90.39.00 4.4.90.51.00	000 000 000 000		15.000,00 5.000,00 5.000,00 10.000,00
Manutenção, Operacionalização e Ampliação da Frota	21.01.15.122.2014.2103	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00	000 000		100.000,00 150.000,00
Obras de Contenção de Encostas	21.01.15.451.2014.2105	3.3.90.39.00 4.4.90.39.00	000 000		400.000,00 30.000,00
Encargos Municipais	22.01.09.272.2015.0001	3.1.90.13.00	000		808.300,00
				2.900.000,00	2.900.000,00

PORTARIA Nº 1654 de 01 de setembro de 2016

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, visando à regularização da situação funcional, conforme informação do DEREH, datada de 25/05/16 e despacho do Senhor Secretário de Saúde.

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 158, parágrafo 2º da Lei nº 6.946/12, 90 (noventa) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, ao Agente de Apoio Administrativo do Q.P., LUIZA ELENA ALVES, matrícula nº 6819, a partir de 12/04/16. (Proc. nº 202.479/16)

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 01 de setembro de 2016.

ADRIANO DA COSTA FONSECA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos
(Em Exercício)

APOSTILA Nº 21 de 01 de setembro de 2016

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE, apostilar o nome de MAGALI MARIA DA SILVA COSTA BENEDICTO, Professora de Educação Básica P1A, matrícula nº 16966-8, para MAGALI MARIA DA SILVA COSTA, conforme documentos comprobatórios apresentados. (Proc. nº 13.491/16).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 01 de setembro de 2016.

ADRIANO DA COSTA FONSECA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos
(Em Exercício)

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 244/2016
EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo nº 39/2016, livro B-43 fls. 78/79. Processo Administrativo nº 00641/2014. Quinto Termo Aditivo ao Contrato de Execução de Obras, lavrado sob o nº 19/2014, livro B-38, que entre si fazem o Município de Petrópolis e CONSTRUTORA CORTEIN LTDA. O presente tem por objetivo contemplar adequações nos serviços inicialmente previstos, conforme planilha demonstrativa

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE OPERAÇÃO DE VIATURAS

Identificação do Veículo: Placa:

Motorista: Km Saída:

Data: / / Km Chegada:

Faça a inspeção obrigatória da viatura – antes e após a operação

	Local de Saída	Hora	Local de Chegada	Hora	Km
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Faça a Inspeção Obrigatória da Viatura Antes e Após Operação

Observações sobre o estado do veículo ou sobre a sua operação:

Combustível e abastecimento:
Gasolina _____ lts
Diesel _____ lts
Álcool _____ lts
GNV

No fim da jornada indique:
A posição do marcador de combustível

0 | 1/4 | 1/2 | 3/4 | C

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

RELATÓRIO DE ABASTECIMENTO E DE CONSUMO DE VIATURAS

ÓRGÃO: _____ SETOR: _____

MÊS: _____ ANO: _____

VEÍCULO		KM	KM	KM	CONSUMO	CONSUMO	CONSUMO	OBS
CÓD (A)	PLACA (B)	INICIAL (C)	FINAL (D)	RODADOS (E)	G – A – D (F)	GNV (G)	MÉDIO – KM/LT (H)	(I)

(A) Código da PMP
(B) Placa do veículo
(C) Kilômetro inicial = Kilômetro final do mapa do mês anterior
(D) Kilômetro final no mês deste mapa
(E) Kilômetros rodados = (D) – (C)
OBS: Para máquinas anotar o horímetro no lugar do km
(F) Consumo em litros de gasolina (G); álcool (A);diesel (D)
(G) Consumo de GNV em m³
(H) Consumo médio de combustível, KM/L = (E)/(G)
Para máquinas – consumo médio será = (G)/(E)
(I) Observações em ordem numérica

OBS: _____

_____ Chefe do Setor de Transportes

_____ Titular do Órgão

rerratificada pela Secretaria de Obras, anexa ao processo, que faz parte integrante do presente Termo Aditivo. Face à presente rerratificação, fica acrescido o valor de R$ 269.142,53, o que equivale a aproximadamente 21,51%, do valor inicialmente contratado, bem como prorrogado o prazo contratual em mais 90 dias. O Programa de Trabalho nº 18.02.10.302.2008.2054.4490.51.00, fonte 001 e nota de empenho nº 2008/2016, no valor de R$ 269.142,53, do Fundo Municipal de Saúde, da Secretaria de Saúde. Ficam mantidas as demais cláusulas do Contrato original, bem como dos termos aditivos lavrados sob os nºs: 49/2014, livro B-39; 10/2014, livro B-40; 13/2015, livro B-41 e 28/2015, livro B-41, em todos os seus termos, que não conflitarem com os ora estabelecidos. Aos vinte nove dias do mês de agosto de dois mil e dezesseis.

ADRIANO DA COSTA FONSECA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos
(Em Exercício)

Secretaria de Educação

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ADMISSÃO AO 6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO LICEU MUNICIPAL PREFEITO CORDOLINO AMBRÓSIO

2016/2017

A PREFEITURA DE PETRÓPOLIS determina e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO torna público, nos termos deste Edital, as normas e os procedimentos necessários para a realização do Processo de Seleção e Candidatos à matrícula, exclusivamente, no 6º ano do Ensino Fundamental, do LICEU MUNICIPAL PREFEITO CORDOLINO AMBRÓSIO.

I – DAS VAGAS

Art. 1º Para o ano de 2017 serão oferecidas 240 vagas, no 2º turno, para o 6º ano do Ensino Fundamental, preenchidas de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no certame.

§1º As provas a serem aplicadas serão as mesmas para todos os candidatos ao mesmo segmento, sem exceção, respeitadas as adaptações.

Art. 2º Os alunos com deficiência deverão ter sua condição declarada pelo seu responsável no ato da inscrição. O responsável que prestar informações falsas responderá por este ato nos termos da legislação em vigor, conforme determina a Lei Municipal nº 4.844/91, em seu Art. 9º.

§1º Consideram-se alunos com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que constituam inferioridade e impliquem grau acentuado de dificuldade para integração social.

§2º Não serão consideradas deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

§3º Conforme Inciso IV do Decreto nº 3.298/99, aos candidatos com deficiência será exigida, no ato da inscrição, a apresentação de laudo médico atualizado original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade. Este laudo não será devolvido, sendo encaminhado à secretaria da unidade de ensino.

§4º Os candidatos com deficiência participarão do presente processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação e local de realização das provas.

§5º Os candidatos com deficiência terão uma hora a mais para a realização da prova.

II – DA INSCRIÇÃO

Art. 3º As inscrições serão realizadas,pessoalmente, na Assistência de Gestão Escolar (Setor de Matrícula), da Secretaria Municipal de Educação – Frei Memória, situada à Rua da Imperatriz, nº 193, Centro, no pe-

ríodo de05 de setembro a 16 de setembro, das 9h às 12h e das 13h às 17h, considerando-se o horário oficial de Brasília, munidos dos seguintes documentos:

a. RG e CPF, originais, do responsável pelo aluno;

b. Certidão de nascimento ou RG do aluno;

c. Declaração escolar referente ao 5° ano cursado em 2016;

d. Uma foto 3x4 recente do aluno;

e. Laudo médico atualizado para aluno com deficiência.

Art. 4º O candidato só poderá ser inscrito para o ano de escolaridade para o qual são oferecidas vagas neste Edital.

§1º Havendo mais de uma inscrição em nome de um mesmo candidato, prevalecerá aquela que houver sido realizada por último.

Art. 5º A inscrição no presente Processo de Seleção para admissão ao Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, implica concordância irrestrita do responsável legal com as normas aqui estabelecidas, a ser por ele expressamente declarada quando da inscrição do candidato e sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

§1° A falsidade nas informações prestadas no ato da inscrição pelo responsável legal do candidato implicará sanções civis e penais, em qualquer tempo, e na perda do direito à matrícula, no caso de aprovação e classificação do candidato.

Art. 6º Para melhor se informar sobre o Processo de Seleção e Classificação, o responsável legal pelo candidato deverá, preliminarmente, tomar conhecimento do Edital no endereço eletrônico da Prefeitura de Petrópolis (http://www.petropolis.rj.gov.br) ou na Assistência de Gestão Escolar (Setor de Matrícula) da Secretaria de Educação – Frei Memória.

Art. 7º Para efetuar a inscrição, o responsável legal deverá obrigatoriamente adotar, no período previsto no Art. 4º, os seguintes procedimentos:

a) Comparecer à Assistência de Gestão Escolar (Setor de Matrícula), da Secretaria de Educação – Frei Memória, munido da documentação prevista no Art. 3º.

b) Preencher o Requerimento de inscrição após ciência e concordância com o inteiro teor do presente Edital, devendo ser extremamente preciso ao prestar todas as informações solicitadas e pelas quais deverá responsabilizar-se;

Art. 8º. O responsável pelo candidato deverá manter sob sua posse, para eventuais comprovações junto ao Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, o Comprovante de Inscrição no Processo de Seleção.

Parágrafo único: Caso haja alguma mudança no número do telefone do candidato após efetivada sua inscrição, seu responsável legal deverá comparecer à Secretaria de Educação – Frei Memória, munido de documento de identidade e do Comprovante de Inscrição do candidato para efetuar a devida retificação.

Art. 9º. Não será permitida inscrição condicional ou por via postal.

Art. 10º. O fato de preencher o Requerimento de Inscrição NÃO assegura ao candidato o direito à matrícula no Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio.

Art. 11. O responsável por candidato com deficiência sensorial e/ou motora específica que necessite de atendimento especial para a realização das provas, deverá fazer esta notificação exclusivamente no momento de preenchimento do Requerimento de Inscrição, em item próprio, com apresentação de laudo médico.

Art.12. O Cartão de Confirmação de Inscrição deverá ser apresentado pelo candidato no dia e local de realização da prova

III – DA PROVA

Art. 13. Os candidatos ao Processo de Seleção deverão prestar Prova de Língua Portuguesa e Matemática, conforme conteúdo programático apresentado nos Anexos II e III deste Edital.

Art. 14. A prova é objetiva, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única opção a ser marcada, de caráter classificatório, destinadas a todos os candidatos que concorrem às vagas.

Parágrafo único.A prova será composta por 30 (trinta) questões, valendo 1 (um) ponto cada, sendo: 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 15 (quinze) questões de Matemática.

Art. 15. A divulgação do número de acertos da prova, resultado preliminar, se dará por meio de listagem nominal, por ordem alfabética, conforme cronograma apresentado no Anexo I deste Edital.

Art. 16. O cronograma e horário da prova integrantes do presente Processo, bem como das demais datas e horários referentes ao certame, encontram-se no Anexo I deste Edital.

Art. 17. A prova será realizada no Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, Campus I, Rua Oscar Weinschenck, 150, Centro, conforme calendário disposto no Anexo I deste Edital.

§ 1º Cabe ao responsável legal pelo candidato o conhecimento do Anexo I deste Edital, não podendo este alegar desconhecimento da data, horário, local de realização da prova como justificativa para sua ausência.

§ 2º Os candidatos só poderão prestar a prova no dia e local especificamente designados pela Coordenação do Processo de Seleção, não estando prevista sua aplicação fora da data e do espaço físico determinados.

Art. 18. Não será concedida segunda chamada da Prova de Seleção, sob qualquer pretexto.

Art. 19. Será eliminado do Processo de Seleção o candidato que não comparecer à prova.

Parágrafo único. Será considerado faltoso e, portanto, eliminado do certame, o candidato que comparecer ao local de realização da prova após o horário permitido para entrada.

Art. 20. No dia previsto para a realização da prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, à entrada do recinto de prova, o Cartão de Confirmação de Inscrição e documento original do aluno (certidão de nascimento ou RG).

Art. 21. O candidato deverá comparecer ao local da prova adequadamente trajado, sem uso de boné ou agasalho com capuz, com antecedência de uma hora para o início da prova, ou seja, às 13h.

Parágrafo único. Os acessos aos locais de prova serão fechados às 13h30, horário de Brasília, sendo expressamente proibido o ingresso de qualquer candidato após o referido horário, sob qualquer pretexto.

Art. 22. Nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida uma hora do início da prova.

Art. 23 O candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de eliminação do Processo de Seleção.

Art. 24. Para responder as questões da prova, o candidato deverá fazer uso somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

Art. 25. É proibido o acesso de candidatos ao local de prova portando cadernos, livros, notas de estudos, réguas, esquadros, transferidores, compassos, calculadoras, telefones celulares ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos.

Art. 26. Durante as provas, os candidatos surpreendidos em qualquer tipo de comunicação serão eliminados do Processo de Seleção.

§1º Serão também eliminados os candidatos que se utilizarem de meios ilícitos, de natureza eletrônica, visual ou grafológica.

§2º A eliminação dos candidatos por qualquer uma das causas citadas no caput e no §1º deste artigo deverá ser feita com a assinatura de duas testemunhas na Ata de Ocorrência.

Art. 27. As provas serão corrigidas pelas Bancas Examinadoras designadas pela Secretaria de Educação – Frei Memória.

Art. 28. Ao terminar a prova, somente o cartão resposta deverá ser entregue ao fiscal da sala.

V – DA VISTA DE PROVA

Art. 29. Será concedida vista de prova única e exclusivamente ao responsável legal pelo candidato, desde que tenha comparecido à Assistência de Gestão Escolar (Setor de Matrícula), da Secretaria de Educação – Frei Memória e realizado a solicitação, em formulário próprio, na data prevista no cronograma apresentado no Anexo I deste Edital.

§1º Não será aceito pedido de vista de prova requerido fora do prazo estabelecido no calendário apresentado no Anexo I deste Edital.

§2º O cronograma de vista de prova, bem como o local de sua realização, encontra-se no Anexo I deste Edital.

Art. 30. A vista de prova, quando requerida, será realizada exclusivamente pelo responsável legal do candidato, que deverá comparecer ao local designado no cronograma 15 minutos antes do horário marcado, munido da seguinte documentação:

I. Documento original de identidade do responsável legal com foto;

II. Cartão de Confirmação de Inscrição do candidato no Processo de Seleção;

III. Caderno de prova.

Parágrafo único. Não será permitida a vista de prova por procuração.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

Art. 31. Os resultados do Processo de Seleção serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura de Petrópolis (http://www.petropolis.rj.gov.br) e afixados na Secretaria de Educação – Frei Memória, na Assistência de Gestão Escolar(Setor de Matrícula).

Art. 32. Será considerado desclassificado o candidato que obtiver 0 ponto em alguma das duas provas.

Art. 33. Em caso de empate, no limite das vagas oferecidas, a classificação final obedecerá às seguintes condições, em ordem de prioridade:

1º) maior número de pontos obtidos na prova de LÍNGUA PORTUGUESA;

2º) maior número de pontos obtidos na prova de MATEMÁTICA;

3º) maior IDADE;

4º) SORTEIO.

Art. 34. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação final, aplicados os critérios de desempate.

VII – DA MATRÍCULA

Art. 35. Os candidatos serão convocados para matrícula obedecida a ordem de classificação e conforme calendário estabelecido no Anexo I deste Edital, mediante listagem nominal divulgada no endereço eletrônico da Prefeitura de Petrópolis (http://www.petropolis.rj.gov.br).

Art. 36. É de inteira responsabilidade do responsável legal pelo candidato o conhecimento do dia, horário e local de realização da matrícula, em qualquer uma de suas convocações.

§ 1º O candidato que não comparecer no dia e local designados à matrícula perderá o direito à vaga.

§ 2º Serão realizadas duas convocações para matrícula, respeitada a ordem de classificação final, conforme Anexo I.

Art. 37. Os responsáveis legais pelos candidatos convocados deverão efetuar a matrícula, sob pena de perda da vaga, no Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, Campus I, respeitando rigorosamente os prazos estabelecidos no calendário do Anexo I deste Edital.

Art. 38. Não terá direito à matrícula o candidato classificado que não comprovar, no ato da matrícula,

a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental em 2016, através de declaração original.

Art. 39. No ato da matrícula, o responsável legal pelo candidato deverá preencher o Requerimento de Matrícula e apresentar os seguintes documentos:

I. Cópia da Certidão de Nascimento e/ou documento de identidade do aluno;

II. Cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável legal;

III. Comprovante de residência;

IV. Declaração ou Histórico Escolar original do 5º ano do Ensino Fundamental do aluno;

V. 3 (três) fotografias recentes, em formato 3x4, do aluno;

VI. Cópia do cartão do Bolsa Família, se beneficiário;

VII. Parecer clínico específico para alunos na modalidade da Educação Especial (incluídos pelo MEC).

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A designação da equipe de coordenação do Processo de Seleção de que trata este Edital cabe à Secretaria de Educação – Frei Memória.

Art. 41. Sempre que necessário, a Coordenação do Processo de Seleção divulgará normas e avisos complementares, que passarão a integrar o presente Edital.

Art. 42 É de exclusiva responsabilidade do responsável legal pelo candidato manter-se informado acerca das datas e procedimentos deste Processo de Seleção.

Art. 43. O Processo de Seleção terá validade somente para o ano letivo de 2017.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Processo de Seleção 2016/2017.

ANEXO I

Inscrições: Secretaria de Educação – Frei Memória.Assistência de Gestão Escolar (Setor de Matrícula) De 05 a 16 de setembro de 2016, das 9h as 12h e das 13h as 17h

Prova: Liceu Municipal Prefeito Cordolino Ambrósio, Rua Oscar Weinschenck, 150, Centro. 25 de setembro de 2016, das 14h as 17 h. Candidatos portadores de deficiência, das 14h às 18h

Resultado Preliminar: http://www.petropolis.rj.gov.br – 10de outubro de 2016, a partir das 14h

Pedido de vista de prova: Secretaria de Educação – Frei Memória – 13 de outubro de 2016, das 13h às 17h

Vista de prova: Secretaria de Educação – Frei Memória – 14 de outubro de 2016, das 13h às 17h

Resultado Final: Primeira Convocação – http://www.petropolis.rj.gov.br – 21 de outubro de 2016, a partir das 14h

Pré-Matrícula: classificados da Primeira Convocação (Secretaria do Liceu) – 7 a 11 de novembro de 2016, das 10h às 18h

Matrícula: aprovados da Primeira Convocação (Secretaria do Liceu) –04, 05 e 06 de janeiro de 2017, das 10h às 18h

Segunda Convocação: http://www.petropolis.rj.gov.br – 18 de janeiro de 2017, a partir das 14h

Matrícula: convocados da Segunda Convocação (Secretaria do Liceu) – 23, 24 e 25 de janeiro de 2017, das 10h às 18h

ANEXO II

LÍNGUA PORTUGUESA

1) PONTUAÇÃO: Ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação e travessão (construção do sentido e aplicação na frase)

2) ORTOGRAFIA: Orientações ortográficas: x/ch; s/z; j/g; ss/ç.

3) CLASSES DE PALAVRAS: Substantivo:próprio/comum, simples/composto, primitivo/derivado, coletivo, gênero, número e grau (noção de aumentativo e diminutivo). Adjetivo: gênero, número e grau, adjetivo pátrio, locução adjetiva. Verbo:Verbos regulares no modo Indicativo. Artigos definidos e indefinidos. Numerais ordinal e cardinal.

4) TEXTOS PARA SUPORTE E COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL: Textos instrucionais e didáticos– instruções de uso (simples, jogos, brinquedos), listas, regras (de competição, de jogo, de apresentação). Textos epistolares– bilhetes, convites. Textos jornalísticos– quadrinhos, notícias. Textos literários– conto, fábula, crônica, poema, lenda e texto dramático. Textos publicitários– slogans, rótulos e propagandas.

ANEXO III

MATEMÁTICA

1) NÚMEROS NATURAIS: Leitura e escrita de um número natural, composição e decomposição, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) por um e dois algarismos, multiplicação por 10, 100 e 1000, situações-problema envolvendo as 4 operações, expressão numérica com símbolos de associação (parênteses, colchetes e chaves). Valor absoluto e valor relativo.

2) NUMERAIS: Cardinal, ordinal e romano.

3) DIVISIBILIDADE: Critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, determinação dos divisores de um número, mínimo múltiplo comum.

4) NÚMEROS RACIONAIS – FRAÇÕES: Leitura, escrita e representação, comparação, equivalência, simplificação e as 4 operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Situações-problema

Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO
LMI nº 008/2016
Processo nº 019410/2015

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011, pela Resolução CONEMA nº 42, de 28 de agosto de 2012 e, ainda, pela Lei Municipal nº 6.495, de 06 de dezembro de 2007, concede a presente Licença Municipal de Instalação a:

CERVEJARIA CIDADE IMPERIAL PETRÓPOLIS LTDA
CNPJ: 01.708.217/0004-66
Rua Doutor Paulo Herve, nº 916 – Bingen – Petrópolis/RJ

Atestando a viabilidade ambiental para instalação da atividade: "FABRICAÇÃO DE CERVEJA E CHOPE", situada à: Rua Doutor Paulo Herve, nº 916 – Bingen – Petrópolis/RJ

Coordenadas UTM: 23K – 683009 mL – 750933856 mS

Esta Licença é valida até 22 de abril de 2017, respeitadas as condições nela estabelecidas, bem como aquelas inseridas nos autos do Processo Administrativo nº 0019410/2015, do qual se originou a expedição deste documento.

Esta Licença Municipal de Instalação diz respeito exclusivamente a atividade na forma requerida, não isentando o requerente dos licenciamentos em qualquer esfera, necessários à manutenção do empreendimento, na área em questão.

Petrópolis, 22 de agosto de 2016.

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável

LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO
LMO nº 03/2016
Processo nº 003047/2016

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011, pela Resolução CONEMA nº 42, de 28 de agosto de 2012 e, ainda, pela Lei Municipal nº 6.495, de 06 de dezembro de 2007, concede a presente Licença Municipal de Operação a:

VEP – VEÍCULOS ESPECIAIS DE PETRÓPOLIS LTDA
CNPJ: 27.093.905/0001-00
Avenida Ayrton Senna, 545 – Quitandinha – Petrópolis/RJ

Atestando a viabilidade ambiental para atividade de: COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES, PEÇAS E ACESSÓRIOS, LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E GÁS NATURAL VEICULAR, situada à: Avenida Ayrton Senna, 545 – Quitandinha – Petrópolis/RJ

Coordenadas UTM: 23K – 0683307 mL – 7507089 mS

Esta Licença é valida até 01 de setembro de 2020, respeitadas as condições nela estabelecidas, bem como aquelas inseridas nos autos do Processo Administrativo nº 003041/2016, do qual se originou a expedição deste documento.

Esta Licença Municipal de Operação diz respeito exclusivamente a atividade na forma requerida, não isentando o requerente dos licenciamentos em qualquer esfera, necessários à manutenção do empreendimento, na área em questão.

Petrópolis, 01 de setembro de 2016.

ROBSON CARDINELLI
Secretário de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável

Secretaria de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO Nº 305/16
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº 095/15

Em 20/04/16, no Fundo Municipal de Saúde de Petrópolis, a Rua Aureliano Coutinho, 81, 2° piso, Centro Petrópolis, RJ, são registrados os preços para aquisição de MEDICAMENTOS, PARA ATENDER A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA DIVISÃO DE FARMÁCIA/FMSP, conforme planilha de itens registrados (anexo III) e condições contratuais (Anexo IV), resultado do Pregão Eletrônico nº 095/15, Processo Administrativo n.º 204990/15 para Registro de Preços.

Empresas Vencedoras:

1. COSTA CAMARGO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., inscrita no CNPJ 36.325.157/0002-15, com sede a rua Dulce Maria, 365 – Belo Horizonte – BH, representada por Felipe David Mello Fontana, portador do CPF: 057.054.937-03 e CI 1.722.479 SSP/ES

2. VENÂNCIO PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA., inscrita no CNPJ 00.285.753/0001-90, com sede a Rua Ribeiro Guimarães, 454 – Vila Isabel – Rio de Janeiro – RJ, representada por Armando Ahmed, portadora do CPF: 425.882.197-72 e CI 5468 C.R.E.P. – 1ª Região;

3. BELINUTRI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., inscrita no CNPJ 11.142.575/0001-65, com sede na rua João Torquato, nº 22 – Bonsucesso – Rio de Janeiro – RJ, representada por Francisco Carlos Belinger, portador do CPF 299.776.307-04 e CI 2511764

Itens registrados

Ata de registro de Preço referente ao processo 204990/15, pregão 095/15, realizado em 29/10/15, empresa COSTA CAMARGO COM. PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Item	Especificação do Material	Unidade	Quant.	Valor Unitário
5	Dienogeste 2 Mg (Tipo Allurene)	COMP	2.000	5,861

Ata de registro de Preço referente ao processo 204990/15, pregão 095/15, realizado em 29/10/15, empresa VENÂNCIO PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA

Item	Especificação do Material	Unidade	Quant.	Valor Unitário
3	Valgancidovir, Cloridrato De ? 450 Mg	COMP	360	151,690
4	Canagliflozina Hemodratada 300 Mg (Tipo Invokana)	COMP	2.000	8,030
6	Cinacalcet 30 Mg	COMP	1.080	20,290
8	Orlistat 120mg	COMP	360	3,930

Ata de registro de Preço referente ao processo 204990/15, pregão 095/15, realizado em 29/10/15, empresa BELINUTRI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

Item	Especificação do Material	Unidade	Quant.	Valor Unitário
9	Amido De Milho Modificado Instantaneo, Para Espessar Alimentos (360 Kcal/100ml) – Tipo Inutilis/Resou	LATA	216	40,000

Petrópolis,15 de Agosto de 2016

MARCUS CURVELO
Secretário de Saúde