



**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**MAURO CEZAR ESTEVES DA CUNHA**  
Chefe de Gabinete

**VANDERLEI PEREIRA DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno

**ANIBAL LIGEIRO ORNELAS**  
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

**MÁRCIO LÚCIO FERNANDES**  
Secretário de Administração

**MARCO CORABI DE ANDRADE ADELL**  
Secretária de Fazenda

**CÁTIA REGINA ISIDORO PINTO RENTO**  
Secretária de Educação, Cultura, Ciência e  
Tecnologia

**GUILHERME CORREA DE SÁ PEREIRA**  
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**MÁRCIO WERMELINGER BARBOSA**  
Secretário de Meio Ambiente

**CARLOS DE OLIVEIRA LIMONGI**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**ALCIDES LOPES COSTA FILHO**  
Secretário de Saúde

**JAQUELINE HIAT DIAS**  
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

**JOÃO CARLOS RABELLO**  
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/10Pgs
- Atos da Administração.....10/11Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO VI – Nº735

Segunda - Feira, 25 Maio de 2015



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

DECRETO Nº 2.526 DE 25 DE MAIO DE 2015

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA

**Art. 1º** - Fica aprovado e implantado o Regimento Interno da Secretaria de Controle Interno do Município de São José do Vale do Rio Preto – SECI.

**Art. 2º**. Compete à Secretaria de Controle Interno promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

**Art. 3º**. O Regimento Interno da Secretaria de Controle Interno do Município de São José do Vale do Rio Preto – SECI, aprovada pelo presente Decreto, estará disponibilizada na íntegra no endereço: <http://www.sjvriopreto.rj.gov.br/transparencia>

**Art. 4º**. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 25 de maio de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

Alexandre Quintella Gama  
Procurador Geral do Município

Vanderlei Pereira da Silva  
Secretário Municipal de Controle Interno

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO.

CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de São José do Vale do Rio Preto, tem a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Controle Interno, compete, especialmente:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir os Atos Normativos sobre procedimentos de Controle Interno;

II - Apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo:

- a. Encaminhamento das Prestações de Contas Anuais;
- b. Atendimento aos técnicos do controle externo;
- c. Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- d. Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os Controles Internos e Externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

V - Medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento e Contabilidade, Compra e Licitação, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta do Poder Executivo, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino e com despesas da área da Saúde;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos da gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial das entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Verificar a observância dos limites para realização de operações de crédito e sobre a inscrição sobre compromissos em Restos a Pagar;

X - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - Efetuar o acompanhamento sobre as providencias tomadas para a recondução dos montantes das dividas consolidada e mobiliaria aos respectivos limites, conforme o disposto no Artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes e Bases Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XV - Manter registro da composição e atuação das comissões de licitações;

XVI - Manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos Licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII - Propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XIX - Alertar formalmente a Autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados pelos agentes públicos, ou quando não foram prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - Dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXI - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

## CAPÍTULO II DA ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

### Seção I Da Forma de Agir

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Controle Interno atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legitimidade, transparência, objetivo público e economicidade, cabendo-lhe especialmente:

I - deliberar sobre todos os processos;

II - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - cumprir o disposto nos atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para o Sistema de Controle Interno.

IV - dar despacho formal em todos os processos;

V - deliberar sobre as questões de mérito;

VI - tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII - apresentar o Relatório de Controle Interno ao final de cada mandato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** - Todo trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Controle Interno será apresentado em papel timbrado com folhas numeradas e rubricadas, com a descrição do objeto, capeada com as seguintes informações:

- I – número do protocolo seqüencial;
- II – síntese do objeto;
- III – conclusão; e
- IV – data do início e conclusão do trabalho.

Seção II  
Da Estrutura

**Art. 5º** - A Estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno é constituída por:

- I – Secretário Municipal de Controle Interno – servidor comissionado ou efetivo, nomeado em cargo em comissão;
- II – Secretário Executivo- servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada.
- III – Auditor - servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada;
- IV – Ouvidor - servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada.

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I  
Do Secretário Municipal de Controle Interno

**Art. 6º** - São atribuições do Secretário Municipal de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

- I. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- II. Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- III. Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades administrativas, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- IV. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- V. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- VI. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

VII. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

IX. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

X. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XIII. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIV. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XV. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XVI. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVIII. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XIX. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XX. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XXI. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXII. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXIII. Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXIV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXV. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 7º** - O Secretário Municipal de Controle Interno fará a fiscalização “in loco” em todos os setores da administração e assinará os Relatórios de Gestão Fiscal, como Secretário Municipal de Controle Interno, tendo as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso nos órgãos que compõem a administração municipal;

II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;

III – autonomia para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos por ele inspecionados, informações e documentos necessários a instrução dos processos e relatórios;

IV – independência profissional para o desempenho de suas atividades na administração direta e indireta.

**Art. 8º** - O Secretário Municipal de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

#### Seção II

##### Do Secretário Executivo de controle interno

**Art. 9º** - São atribuições do Secretário Executivo de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

I. Assessorar ao Secretário de Controle Interno em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;

II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;

III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;

IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;

V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;

VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;

VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;

X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

#### Seção III

##### Do Auditor

---

**Art. 10** - São atribuições do Auditor de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

- I. Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal;
- II. Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e as contas dos que causarem prejuízo ao erário;
- III. Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões;
- IV. Realizar inspeções e auditorias nas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- V. Fiscalizar a aplicação de recursos repassados voluntariamente pelo Município às entidades;
- VI. Prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre as auditorias e inspeções realizadas;
- VII. Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;
- VIII. Assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- IX. Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão ao Legislativo;
- X. Representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Seção IV  
Do Ouvidor

**Art. 11** - São atribuições do Auditor de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

- I. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;
- II. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;



VIII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV  
DOS ATOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Seção I  
Das Deliberações

**Art. 12** - As decisões de mérito da Secretaria Municipal de Controle Interno conterão:

I – exposição da matéria apreciada;

II – nome dos responsáveis ou interessados;

III – o número do protocolo do processo;

IV – as providências cabíveis em caso de irregularidade comprovada;

V – a data da apreciação;

**Art. 13** - Após as deliberações de mérito, os processos deverão ser arquivados no arquivo desta Prefeitura Municipal.

Seção II  
Das Instruções

**Art. 14** - As instruções, sempre numeradas, terão a função de normatizar questões sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais da Administração Pública e da Secretaria Municipal de Controle Interno.

**Art. 15** - As instruções serão assinadas pelo Secretário Municipal de Controle Interno, afixadas pelo prazo de dez dias no local de publicações dos atos oficiais do Município e cumulativamente no setor para o qual se deu a instrução, quando esta for de caráter não geral.

**Art. 16** - As instruções somente terão eficácia a partir da data da sua publicação.

Seção III  
Das Solicitações

**Art. 17** - As solicitações de informações feitas pela Secretaria Municipal de Controle Interno, para o melhor desempenho ou instrução do processo, serão sempre por escrito, constando a assinatura do Secretário Municipal de Controle Interno e a data da emissão e recebimento.



**Art. 18** - Quando comprovada a irregularidade, a Secretaria Municipal de Controle Interno solicitará por escrito, as providências cabíveis.

**Art. 19** - As solicitações serão formuladas para atendimento no prazo de cinco a dez dias, dirigidas ao Secretário Municipal.

**Art. 20** - Quanto as solicitações a que se referem os arts. 18 e 19 deste Regimento, não forem atendidas no prazo, a Secretaria Municipal de Controle Interno comunicará de imediato o fato ao Prefeito, com providências cabíveis, se for o caso.

#### Seção IV Das Comunicações

**Art. 21** - A comunicação ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público será obrigatória quando não atendidos o número de três solicitações consecutivas, referentes a irregularidades ou ilegalidades, com interstício de dez dias, sobre o mesmo fato, feitas ao Prefeito.

**Parágrafo único.** A não comunicação implica em responsabilidade solidária do Secretário Municipal de Controle Interno.

**Art. 22** - A comunicação deve ser acompanhada do histórico do caso, das cópias das solicitações, e se for o caso, das providências requeridas pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 23** - As denúncias poderão ser formalizadas a Ouvidoria Municipal, ao Secretário Municipal de Controle Interno ou a Secretaria Municipal de Controle Interno.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

**Parágrafo único.** Não atendido o requerimento de que trata o caput, no prazo de quinze dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do despacho, a Secretaria Municipal de Controle Interno deliberará quanto a encaminhamentos.

**Art. 25** - O Secretário Municipal de Controle Interno terá responsabilidade solidária, referente às ações ou omissões irregulares que praticarem.

**Art. 26** - Os casos omissos a este Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Prefeito Municipal, conforme o caso.

**Art. 27** - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

**São José do Vale do Rio Preto, 25 de maio de 2015.**

Vanderlei Pereira da Silva  
Secretário Municipal de Controle Interno

**ADJUDICO e HOMOLOGO**, nos termos e para os efeitos da Lei Federal nº 10.529/01, o resultado da presente licitação, na modalidade de Pregão nº 014/2015, apurada pelo Pregoeiro, que deu por vencedora a empresa **CER - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO LTDA**, no item 01. No que se refere ao objeto do processo nº 0428/2015, referente a realização de exames de ecocardiograma, para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde. Proceda-se nos termos da Legislação pertinente.

Em, 25 de maio de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

**ADJUDICO e HOMOLOGO**, nos termos e para os efeitos da Lei Federal nº 10.529/01, o resultado da presente licitação, na modalidade de Pregão nº 015/2015, apurada pelo Pregoeiro, que deu por vencedora a empresa **RIO MED HOSPITALAR LTDA**, nos itens 01 e 02. No que se refere ao objeto do processo nº 010651/2014, referente a aquisição de materiais elétricos, para atendimento a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes Proceda-se nos termos da Legislação pertinente.

Em, 25 de maio de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

**ADJUDICO e HOMOLOGO**, nos termos e para os efeitos da Lei Federal nº 10.529/01, o resultado da presente licitação, na modalidade de Pregão nº 016/2015, apurada pelo Pregoeiro, que deu por vencedora a empresa **CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR DA GUANABARA LTDA**, nos itens 01,02,03,04,05,06,07,09,10,11,12,13 e 14. No que se refere ao objeto do processo nº 0424/2015, referente a realização de exames de ressonância magnética, para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde.

Proceda-se nos termos da Legislação pertinente.

OBS: Não foi registrado o preço para o item nº 08.

Em, 25 de maio de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

## Atos da Administração

### EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO nº 2646

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo nº.01114/15; **PARTES:** O Município de São José do Vale do Rio Preto e os Sr. **Eduardo Teixeira Cardoso** - **OBJETO:** Prorrogar em 12 (doze) meses, iniciando-se em 02 de março de 2015 e findando-se em 01 de março de 2016, o prazo previsto na **CLÁUSULA SEGUNDA** do contrato supramencionado, bem como corrigir o valor do aluguel que passa a ser de R\$ 1.691,48 (um mil e seiscentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos), de conformidade com a **CLÁUSULA TERCEIRA**. Permanecem inalteradas todas as demais Cláusulas e Condições; **DATA DE ASSINATURA:** 09 de fevereiro de 2015

Márcio Lúcio Benfica Fernandes  
Secretário Municipal de Administração

### EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO nº 2648

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo nº. 02155/15; **PARTES:** O Município de São José do Vale do Rio Preto e os Sr. **Fábio Cabral Rezende** - **OBJETO:** Prorrogar em 12 (doze) meses, iniciando-se em 01 de maio de 2015 e findando-se em 30 de abril de 2016, o prazo previsto na **CLÁUSULA SEGUNDA** do contrato supramencionado, bem como corrigir o valor do aluguel que passa a ser de R\$ 1.541,40 (um mil e quinhentos e quarenta e um reais e quarenta centavos), de conformidade com a **CLÁUSULA TERCEIRA**. Permanecem inalteradas todas as demais Cláusulas e Condições; **DATA DE ASSINATURA:** 10 de abril de 2015

Márcio Lúcio Benfica Fernandes  
Secretário Municipal de Administração

---

TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇO

ATANº: 425/2014

**FORNECEDOR:** ATIVA MÉDICO CIRURGIAEIRELI

De acordo com os despachos exarados no feito nº 01947/15, os itens abaixo passam a serem registrados na cláusula quarta, item 4.1 da referida ata, vigorarão com efeitos retroativos a 03 de março de 2015 com os seguintes valores:

<b>Item</b>	<b>Valor Unit.</b>
14	3,21
80	2,81
180	19,55
182	19,54
240	0,82

São José do Vale do Rio Preto, 05 de maio de 2015

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO** (Detentor)

**José Augusto Gonçalves** (Prefeito)

**ATIVA MÉDICO CIRURGIA** (Detentora)

**Eduardo Alexandre Faria Caetano** (Representante Legal)

C.I. nº M 1.209.466 SSP/MG