



Diário Oficial do Município de Nova Cruz

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 1.099 DE 20 DE MARÇO DE 2013

Quarta, 22 de Junho de 2016 – Ano IV – Edição 798 – Nova Cruz/RN.

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO CID ARRUDA CÂMARA

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 112/2016-GP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e em conformidade com o Termo de Convênio nº 14/2016, de 22 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a cessão do servidor **DEYVISON EWERTON CORDEIRO DA SILVA**, matrícula nº 1.921, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer suas atividades funcionais junto ao Poder Judiciário da Comarca de Nova Cruz, sem ônus para o órgão cessionário, por um período de 02 (dois) anos.

Art. 2º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos para o dia 22 de abril de 2016.

Registre-se e publique-se.

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz-RN, em 05 de maio de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 130/2016-GP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e em conformidade com o Termo de Convênio nº 14/2016, de 22 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a cessão da servidora **VANDA MARIA GOMES DE MELO**, matrícula nº 1815, cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer suas atividades funcionais junto ao Poder Judiciário da Comarca de Nova Cruz, sem ônus para o órgão cessionário, por um período de 02 (dois) anos.

Art. 2º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz-RN, em 17 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 131/2016-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais, tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município, no Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza o Art. 105 da Lei Municipal nº 792/98,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a pedido da servidora **ANDREA PINHEIRO**, mat. 1601, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Licença sem Remuneração para Tratar de Assuntos de Interesses Particulares, no período de 02 (dois) anos.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos para o dia 09 de junho de 2016.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio Antônio Arruda Câmara, em Nova Cruz/RN, 17 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 132/2016-GP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **ANA CRISTINA SILVEIRA DA SILVA**, para ocupar o cargo de Auxiliar Operacional da Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-16.

Art. 2º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz-RN, em 23 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Constitucional

DECRETOS

DECRETO Nº 014/2016

“Regulamenta as atribuições dos cargos da Estrutura Administrativa do Município de Nova Cruz, conforme previsão contida no art. 66, II da Lei Complementar nº 921/2009.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições, conferido pelo inciso I, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 66, II da Lei Complementar nº 921/2009, de 23 de fevereiro de 2009 e alterações,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidas, na forma do Anexo Único deste Decreto, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas suas respectivas funções inerentes aos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Nova Cruz.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 09 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município de Nova Cruz**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 014/2016**

CARGO:	ESCOLARIDADE REQUISITO	ATRIBUIÇÕES:
ADMINISTRADOR	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO. REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CASSE RESPECTIVO	Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, contribuir para a produtividade, eficiência da unidade; desenvolver atividades relacionadas à análise das características da instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio social, recursos disponíveis, rotinas de trabalho, visando avaliar e estabelecer ou modificar práticas administrativas; operacionalizar pesquisas, analisar e propor métodos e rotinas de simplificações e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; fazer a avaliação e controle dos resultados da implantação de planos e programas; fazer a avaliação e acompanhamento de desempenhos funcionais; fazer a verificação do dinamismo e funcionamento das instituições, tendo como base os regimentos e regulamentos vigentes; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; realizar estudos específicos com fim de propor soluções administrativas; auxiliar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; fazer parte e/ou acompanhar o processo de elaboração de anteprojotos de lei, decretos e decretos-lei; informar e esclarecer sobre temas gerais e específicos relacionados a sua área de atuação; participar da operacionalização de pesquisas na sua área de atuação; exercer atividades similares e de igual nível de dificuldade.
ADVOGADO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO. REGISTRO PROFISSIONAL NA OAB	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração de planos de acompanhamentos; realizar orientação jurídico-social a indivíduos e famílias usuárias dos serviços ofertados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS; reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; orientar a equipe técnica sobre aspectos jurídicos especializados que impliquem em encaminhamentos e interlocução com os órgãos de defesa de direitos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; realizar visitas domiciliares e institucionais às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Desempenhar atividades de nível médio que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração Pública Municipal; redigir documentos e correspondências; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos; controlar e solicitar material de consumo e permanente; levantar dados e informações incluindo-as em seus respectivos sistemas, bem como executar outras atividades de interesse do Município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
AGENTE FISCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Realizar ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração

		tributária fiscal; compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal.
AGENTE ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HAVER CONCLUÍDO COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL A SER MINISTRADO PELA PREFEITURA	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; avaliar as condições e problemas de saúde; coletar dados de saúde através de registro de rotina; vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados; interpretar e divulgar informações de saúde; realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; realizar apreensão de animais vadios em perímetro urbano; realizar o controle de zoonoses; trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; zelar pelo ambiente de trabalho; agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; desempenhar tarefas afins.
ASG	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, CONCLUÍDO O 5º ANO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
ASG/MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, CONCLUÍDO O 5º ANO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone; preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
ASSIS. ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone; preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL. REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CASSE RESPECTIVO	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.
AUX. ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, reprografia, escaneamento e controle diversos; recepcionar pessoas; atender telefones; transmitir e receber fax; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

<p>AUX. ADMINIST ESCOLAR</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p> <p>CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p>	<p>Acompanhar o/a professor/a nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; auxiliar o/a professor/a nas providencias, controle e guarda do material pedagógico; auxiliar o/a professor/a e responsabilizar-se, na ausência do/a mesmo/a, pelos objetos individuais da criança; dedicar atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; fazer trocas de fraldas; auxiliar em passeios e idas ao Parque; cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; dar banho e troca de vestuário das crianças da creche ou da escola; auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados às crianças; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção Escolar; manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</p>
<p>AUX. BIBLIOTECA</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p> <p>CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p>	<p>Auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação; atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico; auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais; auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional; auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.; preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p> <p>REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE RESPECTIVO</p>	<p>Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem; assistir às necessidades do paciente, sob a orientação e supervisão do enfermeiro ou do médico; esses colaboradores desempenham suas funções nos seguintes locais: posto de saúde, hospital (Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU, ambulatório, laboratório, internação, centro cirúrgico, central de material, centro obstétrico, berçário, epidemiologia, salas de exames eletrocardiograma, ultrassonografia e Raio - X, arquivo, demais setores.</p>
<p>AUX. VETERINÁRIO</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>	<p>Responsável por cuidar dos animais mediante instruções do veterinário; realizar a aplicação de medicamentos como, vacinas na dosagem recomendada nas mais diversas vias de aplicação, cuidar da instrumentação cirúrgica, auxiliar nas cirurgias quando requisitado e acalmar os cães ou gatos, preparar banho e tosa, administrar corretamente as mercadorias e sempre manter o controle para reposição das mesmas, cuidar da higiene e realizar as tosas das raças com as ferramentas corretas, adequadas a cada tipo de pelo/pelagem, tratar das maternidades, verificando se as instalações estão corretas, observando o comportamento das mães e crias, cuidando de sua higiene e nutrição.</p>
<p>COORD. PEDAGÓGICO</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CURSO DE PEDAGOGIA</p>	<p>Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir</p>

		o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; realizar outras atividades correlatas com o cargo.
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios dentro das normas de higiene e saúde pública; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; proceder à abertura de sepulturas (abrir covas e/ou túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura, tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos); executar os sepultamentos, carregando e colocando os caixões nas sepulturas, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento dos mesmos; proceder ao aterramento das covas e/ou lacramento dos túmulos, após a realização de enterros, a fim de assegurar a inviolabilidade dos túmulos; identificar nas plantas dos cemitérios a localização de sepulturas, jazigos e covas; zelar pela conservação dos jazigos e covas; efetuar a limpeza do próprio ambiente do cemitério, capinando, varrendo e tirando os lixos; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; obedecer às normas de segurança; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Desenvolver atividades relacionadas à digitação, verificação e outras operações de conversão de dados de entrada, em função do seu processamento eletrônico, sob sua coordenação e supervisão; exercer a coordenação e supervisão das atividades referentes a digitação; operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares; digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência; fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado (discos magnéticos, cartões, CD-ROM e outros); fazer o controle dos documentos fontes dos dados; fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; manter informados os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos; informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados; garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos; exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CURSO DE ELETRICISTA BÁSICO	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
FARMAC./BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE RESPECTIVO	Farmacêutico: Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos; responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes; participar da comissão de farmácia e terapêutica do município; promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades; atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias; divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos

		<p>medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado; e participar: da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS; obedecer às normas de segurança; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.</p> <p>Bioquímico: Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; orientar, colher, avaliar e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos, utilizando-se também de conhecimentos básicos de Informática e Inglês para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados; gerenciar resíduos; atuar na biossegurança; supervisionar o agente de apoio à saúde, auxiliares técnicos e técnicos em Patologia Clínica; responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde; descrição e padronização de novos itens para compra; validação e comparação de métodos; estatística de exames; ponto focal para processos de informática e escaneamento. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; atuar em equipe multiprofissional; obedecer às normas de segurança; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.</p>
GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar os serviços de limpeza pública em geral em função de manter os locais em condições higiênicas e transitáveis; executar os serviços de varrição dos logradouros e a coleta de lixo; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
MENSAGEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Proceder os tramites dos documentos e outros, dentro das necessidades e solicitações da unidade administrativa; recolher e entregar documentos, mensagens, encomendas, pacotes e outros no ambiente interno da unidade administrativa ou externamente; no ato de recolher e entregar documentação proceder à coleta de assinaturas no protocolo e/ou outros documentos se necessário para a unidade; colaborar nas atividades simples de apoio administrativo, como: anotar e comunicar as mensagens, atender telefones, operar máquinas simples de apoio administrativo, abrir pastas, ir ao correio postar volumes e documentos, ir ao banco realizar pagamentos se necessário à unidade administrativa; realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"	Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com as seguintes especificações: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas sadias ou doentes (passageiros/estudantes ou pacientes) e/ou pequenas cargas, transporte de lixo, de entulhos, de material de construção imprestável e de folhagem de poda; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão; zelar pelo uso e conservação do veículo; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HAVER CONCLUÍDO COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL A SER MINISTRADO PELA PREFEITURA	Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal; atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do Programa Esfera Saúde da Família - ESF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins.
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar

		trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
SECRETÁRIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno) ou digitalizada; repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGICA	Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar; participar do planejamento global da escola; coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo; orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino do qual atua; avaliar o grau de produtividade atingido à nível de Escola e à nível de atividades pedagógicas; discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente; assessorar aos outros serviços técnicos da escola, visando manter coesões na forma de se permitir os objetos propostos pelo sistema Escolar; socializar o saber docente (troca de experiências) de acordo com o PPP da escola; manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; realizar outras atividades correlatas com ao cargo.
TÉC. ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Realizar atividades variadas de natureza administrativa relacionadas à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sugerindo alternativas de soluções em função da implementação de regulamentos e normas referentes à administração geral da unidade; realizar pesquisa, registro, tabulação e classificação de dados, análises simples, elaboração de planilhas, conferência, organização e operacionalização de processos referentes a compras, contratos, folha de pagamento, controles financeiros e informações gerenciais, objetivando dar suporte e otimização das rotinas e procedimentos administrativos; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
TELEFONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Operar com equipamentos telefônicos e facsimile possibilitando a comunicação interna e externa; receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas, registrar informações, transmitir

		mensagens, localizar pessoas; recepcionar e atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar e conduzir expedientes; orientar o público; exercer tarefas de apoio administrativo, relacionadas a sua área de trabalho; exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
TRATORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. CNH CATEGORIA “D”.	Operar trator de esteira, realizando aterro sanitário; operar máquinas moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência na máquina sob sua responsabilidade; operar retro-escavadeira e patrol, executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; efetuar a manutenção da máquina sob sua responsabilidade, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, enxadas rotativas, carretas e outros equipamentos similares; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquina perfuratriz; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; zelar pela conservação e manutenção das máquinas em geral; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Inspeccionar toda a área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; estar sob a vigilância constante quanto à entrada e saída de pessoas ou bens das instituições; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação à sua normalidade; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
FISCAL DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Fiscalizar com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município, por meio de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, conforme legislação específica; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
PROFESSOR DE MÚSICA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MÚSICA	Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música de acordo com as diretrizes adotadas pelo órgão de educação municipal; ministrar aulas devidamente planejadas de diversos instrumentos musicais (violino, viola, violoncelo, trombone, trompete, saxofone, clarinete, flauta etc.), de acordo com a necessidade da instituição; avaliar o aprendizado dos alunos, tanto de prática instrumental, de orquestra e de música de câmara; planejar, preparar o material didático e o repertório para as aulas de prática instrumental, prática de orquestra e

<p>PROFESSOR DE CAPOEIRA</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARTES</p>	<p>musica de câmara; avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de musica de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada; elaborar relatórios trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino de musica; ministrar aulas de conservação e utilização dos instrumentos musicais, material didático e partituras utilizadas nas aulas de prática instrumental e pratica de orquestra; dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações quando solicitado. encaminhar os problemas que estejam fora das suas atribuições para outros profissionais específicos (psicólogo, psicopedagogo, etc);</p> <p>Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de capoeira; ensinar técnicas de capoeira, movimentos corporais, desenvolvimento de golpes, criação e aperfeiçoamento das atividades voltadas a este esporte; elaborar o plano de ensino de acordo com as diretrizes adotadas pelo órgão de educação municipal; planejar, preparar o material didático e ministrar as aulas teóricas e práticas; avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de musica de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada; elaborar relatórios trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem; preparar os alunos para os eventos esportivos (campeonatos, torneios etc.); organizar apresentações em conformidade com as diretrizes da instituição; participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino de capoeira; encaminhar os problemas que estejam fora das suas atribuições para outros profissionais específicos (psicólogo, psicopedagogo, etc);</p> <p>Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de capoeira; ensinar técnicas de capoeira, movimentos corporais, desenvolvimento de golpes, criação e aperfeiçoamento das atividades voltadas a este esporte; elaborar o plano de ensino de acordo com as diretrizes adotadas pelo órgão de educação municipal; planejar, preparar o material didático e ministrar as aulas teóricas e práticas; avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de musica de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada; elaborar relatórios trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem; preparar os alunos para os eventos esportivos (campeonatos, torneios etc.); organizar apresentações em conformidade com as diretrizes da instituição; participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino de capoeira; encaminhar os problemas que estejam fora das suas atribuições para outros profissionais específicos (psicólogo, psicopedagogo, etc);</p>
-------------------------------------	--	--

LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP 020602/2016-PMNC.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA CRUZ/RN

DATA DE ABERTURA: 21 de junho de 2016, às 10:00 horas.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Diário Oficial do Município de Nova Cruz

Circunstanciado pelo Relatório apresentado pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Nova Cruz/RN, datado do dia 21 de junho de 2016, que indicou a (s) empresa (s) SAUDE DOCTOR COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 11.511.020/0001-43 e DENTALMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 16.826.043/0001-60 vencedora (s) dos itens deste certame, aprovo a instrução do processo e confirmo o julgamento e classificação final da proposta, haja vista terem sido obedecidas as regras do edital e das Leis 10.520/02 e 8.666/93.

E por não haverem vícios e nulidades a serem sanadas venho **HOMOLOGAR** o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 020602/2016**, no valor global R\$ 162.823,50 (cento e sessenta e dois mil oitocentos e vinte e três reais e cinquenta centavos) a SAUDE DOCTOR COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 11.511.020/0001-43, referente aos itens 02, 04, 09, 11, 13, 17, 19 ao 22, 25, 27, 31, 33, 34, 37, 39, 40, 43, 45 ao 50 e 52 ao 57 deste certame, e, por fim, no valor global de R\$ 260.146,00 (duzentos e sessenta mil, cento e quarenta e seis reais) a empresa DENTALMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 16.826.043/0001-60, referente aos itens 01, 03, 05 ao 08, 10, 12, 14 ao 16, 18, 23, 24, 26, 28 ao 30, 32, 35, 36, 38, 42, 44, 48, 51, 58 ao 60, deste certame, todos adjudicados, haja vista essa (s) empresa (s) ter (em) apresentado a melhor e mais vantajosa proposta para o Município.

Nova Cruz/RN, em 21 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Constitucional do Município de Nova Cruz

PREFEITURA DE NOVA CRUZ/RN
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 020602/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA CRUZ/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS, QUANTITATIVAS E DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, DO EDITAL. PREGÃO PRESENCIAL SRP. N° 020602/2016.

A Prefeitura de Nova Cruz/RN, com sede no(a) Praça Luiz José Moreira, n° 185, Centro, na cidade de Nova Cruz/RN, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n° 08.144.784/0001-33, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Constitucional Cid Arruda Câmara, inscrito(a) no CPF sob o n° 097.252.534-34, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS n° 020602/2016, publicada no Diário Oficial do Município de Nova Cruz/RN de 09/06/2016, processo administrativo n.º 020602/2016, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal n° 028, de 17 de dezembro de 2014, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preço para eventual e futura aquisição de material de consumo odontológico para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Cruz/RN, especificado(s) no(s) item (ns) do Termo de Referência do edital do Pregão n° 020602/2016, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	SAUDE DOCTOR COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 11.511.020/0001-43 / Endereço: Rua Açu, 341, Tirol, Natal/RN, CEP: 59.020-110 / Tel.: (84) 3201-3057 / Rep.: JOSÉ WILAME LEITE FREITAS				
X	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.
02	SISTEMA ADESIVO COM RESINAS ELASTOMÉRICAS E ACETONA COMO SOLVENTE, COM BAIXA VISCOSIDADE E ALTO PODER DE PENETRAÇÃO NAS ESTRUTURAS DENTINÁRIAS.	3M SINGLEBOND	UM FRASCO 7,5 ML	310	66,00
04	ÁCIDO FOSFÓRICO 37%	BIODINAMICA	3 SERINGAS COM 2,5 ML CADA E 3 PONTEIRAS PARA APLICAÇÃO 450 SERINGAS 108 PACOTES	150	7,07
09	ANESTÉSICO LOCAL MEPIVACAÍNA 2% COM EPINEFRINA 1: 100.000	DENTSPLY	1 CAIXA CONTENDO 50 TUBETES DE 1,8 ML	700	54,40
11	ANESTÉSICO LOCAL ARTICAÍNA 4% - COM VASOCONSTRICTOR	DFL	1 CAIXA CONTENDO 50 TUBETES DE 1,8 ML	150	92,00
13	FIO RETRAOR GENIVAL	MAQUIRA	EXTRAFINO 00 UNIDADES COM 250 CM	60	23,00
17	CIMENTO TEMPORÁRIO Á BASE DE ÓXIDO DE ZINCO/ SULFATO DE ZINCO:	VILEVIE	FRASCO COM 20G	240	15,80
19	LIQUIDO HEMOSTÁTICO PARA USO TÓPICO	BIODINAMICA	1 FRASCO COM 10 ML	75	14,90
20	VERNIZ FLUORETADO, COMTÉM 5% DE FLUORETADO DE SÓDIO EM UMA BASE ADESIVA DE RESINAS NATURAIS	SSWHITE FLUORNIZ	ESTOJO COMTENDO 1 FRASCO DE	30	18,00

			VERNIZ FLUORETADO 10 ML, E 1 FRASCO CONTENDO SOLVENTE PARA VERNIZ 10 ML.		
21	CIMENTO A BASE DE OXIDO DE ZINCO DE EUGENOL IRM	DENTSPLY	ESTOJO CONTENDO PÓ 38G, E 1 FRASCO COM LIQUIDO COM 15 ML	125	47,00
22	VERNIZ FORRADOR DE CAVIDADES	SSEHITE	FRASCO COM 15 MLS DE LIQUIDO	30	9,50
25	ÓLEO LUBRIFICANTE PARA CANETA DE ALTA ROTAÇÃO MÁXIMA PUREZA	PREVEN	FRASCO COM 100ML	90	11,00
27	TIRA DE LIXA ABRASIVA EM AÇO PARA AMALGAMA	I DENTAL	TIRA DE 6MM, 1 ENVELOPE CONTENDO 12 UNIDADES	370	5,75
31	TIRA DE LIXA PARA O ACABAMENTO DE RESINA	I DENTAL	EMBALAGEM COM 150 UNIDADES	370	5,90
33	FITA MATRIZ METÁLICA DE AÇO 5 MM.	PREVEN	BOBINA COM 50 CM. COM ESPESSURA DE 0,05MM E 5MM E 5MM DE LARGURA.	400	1,33
34	FITA METÁLICA DE AÇO 7 MM	PREVEN	BOBINA COM 50 CM. COM ESPESSURA DE 0,05 E 7MM DE LARGURA.	400	1,33
37	KIT ODONTOLÓGICO INFANTIL; ESCOVA DENTAL INFANTIL, COM CERDAS DE NYLON MACIAS, COM 4 FILEIRAS DE TUPOS, CONTENDO 34 TUPOS DE CERDAS, APARADAS E ARREDONDADAS UNIFORMEMENTE, CABO RETO, MEDINDO 17 CM, CORES SORTIDAS, EMBALADA INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHO PLÁSTICO LACRADO, CREME DENTAL FLUORETADO 50G. FIO DENTAL COM 25 METROS DE COMPRIMENTO.	HILLO	UMA SACOLA DE PVC CRISTAL MALEÁVEL TRANSPARENTE COM BOTÃO DE PRESSÃO MEDINDO 10X20CM.	8000	3,25
39	CIMENTO CIRÚRGICO PERIODONTAL	TECHNEW PERICEM	KIT COM 1 PASTA BASE 90G +1 PASTA CATALIZADORA 90G	5	56,00
40	ANESTÉSICO TÓPICO BENZOCAÍNA	DFL BENZOTOP	POTE COM 12G	50	5,90
43	LENÇOL DE BORRACHA PARA USO ODONTOLÓGICO	SOFT	EMBABAGEM COM 26UNIDADES	280	15,00
45	FILME RADIOGRÁFICO PERIAPICAL ADULTO VELOCIDADE E	DFL	EMBALAGEM COM 150 UNIDADES	12	115,00
46	FILME RADIOGRÁFICO PERIAPICAL INFANTIL VELOCIDADE E	KODAK	EMBALAGEM COM 150 UNIDADES	8	142,00
47	FILME RADIOGRÁFICO OCLUSAL VELOCIDADE F;	KODAK	EMBALAGEM COM 25 UNIDADES	6	185,00
49	LUVA DE LATEX ESTERIL COM TALCO.	LEMGRUBER	APRESENTAÇÃO: 1 PAR DE LUVAS (DIREITA E ESQUERDA) ACONDICIONADAS EM PAPEL GRAU CIRURGICO, NOS TAMANHOS 7,0,7,5 E 8.0	3000	1,15
50	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA COM ELASTICO.	DESCAPACK	APRESENTAÇÃO O DIMENSÃO DE 95 MM X 150MM, CAIXA COM 50 UNIDADES	400	7,00
52	ALCOOL A 70%	ITAJA	APRESENTAÇÃO	1000	4,60

			O 1 LITRO		
53	ÁGUA DESTILADA USO PROFICIONAL QUIMICAMENTE PURA ISENTA DE SAIS SOLUVEIS	SANA FARMA	APRESENTAÇÃO: GALÃO COM 5 LITROS	100	8,80
54	LAMINA DE BISTURI ESTERELIZADA NUMERO 12.	ADVANTIVE	APRESENTAÇÃO: O CAIXA COM 100 UNIDADES ESTERIES.	45	24,00
55	LAMINA DE BISTURI ESTERELIZADA NUMERO 15	ADVANTIVE	APRESENTAÇÃO: O: CAIXA COM 100 UNIDADES ESTEREIS.	200	24,00
56	PAPEL GRAU CIRURGICO COM INDICADORES QUÍMICOSQUE MUDAM DE COR APÓS ENTRAR EM CONTATO COM AGENTE ESTERELIZANTE NOS PROCESSOS DE VAPOR SATURADO OU OXIDO DE ETILENO E SELAGEM TRIPLA.	ESTERILCARE	APRESENTAÇÃO: O: ROLO DE 120 MM X50M	100	52,58
57	PAPEL GRAU CIRURGICO COM INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS ENTRAR EM CONTATO COM AGENTE ESTERILIZANTE NOS PROCESSOS DE VAPOR SATURADO OU OXÍDO DE ETILENO E SELAGEM TRIPLA.	ESTERILCARE	APRESENTAÇÃO: O: ROLO DE 300MM X50M	100	128,00

Item do TR	DENTALMED COMÉRCIO DE REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 16.826.043/0001-60 / Endereço: Rua Dr. Poty Nóbrega, 1945, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP: 59.056-180 / Tel.: (84) 3206-5408 / e-mail: licitacao@dentalmednatal.com.br / Rep.: BRUNO DE MEDEIROS PINHEIRO				
X	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.
01	MICROAPLICADORES ODONTOLÓGICOS DESCARTÁVEIS (MICROBRUSH); FINO (1,5 MM)	FGM	UM TUBO COM 100UNIDADES	300	10,00
03	CIMENTO Á BASE DE IONÔMERO DE VIDRO DE PRENSA QUÍMICA, PARA RESTAURAÇÃO DENTAL APRESENTADO NA FORMA DE PÓ QUE DEVE SER MISTURADO AO ÁCIDO POLIACRÍLICO.	FGM	EMBALAGEM CONTENDO 1 FRASCO DE CIMENTO EM PÓ COM 10G, 1 FRASCO DE LÍQUIDO COM 8G, 1DOSADOR DE PÓ E 1 BLOCO DE ESPATULAÇÃO, DISPONIVEIS NAS CORES A2 E A3	280	20,00
05	COMPOSTO DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO RADIOPACO E AUTO-ENDURECÍVEL	TECHNEW	1 TUBO DE PASTA BASE 13G, 1 TUBO DE PATA CATALISADO RA 11G, 1 BLOCO DE MISTURA	160	17,10
06	AGULHA GENVINAL CURTA 30G	DFL	CAIXA COM 100 AGULHAS CURTAS	500	30,00
07	CAPSULA DE AMALGAÇÃO PORÇÃO GRANDE GS-80;	SDI	PORÇÃO GRANDE, 500 CÁPSULAS;	15	1.040,00
08	ANESTÉSICO LOCAL CLORIDRATO DE LIDOCAÍNA 2% E FENILEFRINA 1: 100.000;	S.S.WHITE	1 CAIXA CONTENDO 50 TUBETES DE 1,8 ML	1.100	38,00
10	ANESTÉSICO LOCAL ARTICAÍNA 4% - COM VASOCONTRITOR	DFL	1 CAIXA CONTENDO 50 TUBETES DE 1,8 ML	350	89,00
12	ÁCIDO POLIACRILICO 11,5%	FGM	FRASCO COM 10 ML, COR AZUL EM GEL	120	29,00
14	FORMOCREVOL: MATERIAL PARA MUMIFICAÇÃO DA POLPA DENTAL	IODONTOSUL	1 FRASCO COM 10 ML	130	7,00
15	CIMENTO IONÔMERO DE VIDRO RESTAURADOR FOTOATIVO	DFL	ESTOJO COM 1FRASCO DE PÓ COM 5G, CORES A1OU A3. 1 FRASCO	110	158,00

			DE LÍQUIDO COM 25 ML. 1 FRASCO DE PRIMER COM 2,5 ML. FRASCO DE NATURAL GLAZE COM 5 ML BLOCO DE MISTURA E COLHER MEDIDORA		
16	OTOSPORIN	FARMOQUÍMICA	1 FRASCO COM 10 ML	160	15,00
18	PASTA PROFILÁTICA, SABOR TUTTI FRUTI;	VIGODENT	TUBO COM 90G	250	8,50
23	FLÚOR GEL 1,23% DE FLUOR DE SÓDIO ACIDULADO	IODONTOSUL	EMBALAGEM COM 200ML DO GEL, SABOR TUTTI FRUTTI	180	4,00
24	FLÚOR GEL 1,23% DE FLUORETO DE SÓDIO NEUTRO	IODONTOSUL	EMBALAGEM COM 200ML DO GEL, SABOR TUTTI FRUTTI	180	4,00
26	RESINA MICROHIBRIDA PARA DENTES POSTERIORES E ANTERIORES	FGM	SERINGA COM 4 GRAMAS NAS CORES A1, A2, A3,A,3,5, OA2 E AO3,5	250	24,00
28	ROLO DENTAL DE ALGODÃO	SS PLUS	ROLO CILÍNDRICO DE COR BRANCA 100% EM FIBRAS DE ALGODÃO , PACOTE COM 100UNIDADES.	1.400	1,85
29	SUGADOR DESCARTÁVEL ODONTOLÓGICO	SS PLUS	PACOTE COM 40 UNIDADES	1.400	4,85
30	TIRA DE POLIÉSTER PRÉ- CORTADA	PREVEN	100X10X0,05M M EMBALAGEM COM 50 TIRAS	270	1,50
32	PAPEL CARBONO DUPLA FACE	PREVEN	EMBALAGEM COM 12 FITAS	180	2,00
35	CUNHA DE MADEIRA ANATÔMICA COLORIDA E SORTIDA	IODONTOSUL	1 CAIXA COM 100 UNIDADES	80	9,40
36	KIT ODONTOLÓGICO ADULTO: ESCOVA DENTAL ADULTO, COM CERDAS DE NYLON MACIAS, COM 4 FILEIRAS DE TUBOS, CONTENDO 34 TUFOS DE CERDAS , PARADAS E ARREDONDADAS UNIFORMEMENTE, CABO RETO, MEDINDO 17 CM, CORES SORTIDAS, EMBALAGEM INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHO PÁSTICO LACRADO. CREME DENTAL FLUORETADO 50G. FIO DENTAL COM 25 METROS DE COMPRIMENTO.	HILLO	UMA SACOLA DE PVC CRISTAL MALEÁVEL TRANSPARENTE COM BOTÃO DE PRESSÃO MEDINDO 10X20CM	2500	4,60
38	ESPONJA HEMOSTÁTICA DE COLÁGENO HIDROLISADO (GELATINA) LIOFILIZADA	TECHNEW	EMBALAGEM CAIXA COM 10 UND	70	27,40
42	CIMENTO ENDODÔNTICO COM HIDRÓXICO DE CÁLCIO.	DENTSPLY	KIT COM 1 FRASCO PÓ 8G E 1 TUBO RESINA 9G	20	70,00
44	PONTAS DE PAPEL ABSORVENTE 14-40; 45-80	INJECTA	CAIXA COM 120 PONTAS - 28MM	100	19,00
48	LUVADE LATEX PARA PROCEDIMENTOS COM TALCO.	EMBRAMAC	APRESENTAÇÃO:CAIXA COM 50 PARES DE LUVAS, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,08 E MÁXIMA DE 0,2 M, NOS TAMANHOS PP, P, M E G	3000	19,50
51	TOUCA DESCARTAVEL	EMBRAMAC	APRESENTAÇÃO	200	19,50

			ÃO PACOTE COM 100 UNIDADES		
58	SERINGA DESCARTAVEL COM AGULHA 10ML	SR	APRESENTAÇÃO CAIXA COM 100 UNIDADES.	40	34,00
59	FIO DE SUTURA NYLON 3.0 AGULHA PARA SUTURA COM FIO DE NYLON AGULHA FABRICADA EM AÇO INOXIDAVEL 304, NA FORMA TRIGULAR COM COMPRIMENTO DE 1,5 CM ÂNGULO DE 180° ½ CIRCULO ENCASTOADA EM UM FIO DE 45 CM COM NUMERO CIRURGICO 3,0	TECHNEW	APRESENTAÇÃO: CAIXA COM 24 UNIDADES	400	47,00
60	ALGODÃO HIDROFILO	NEVOA	APRESENTAÇÃO CAIXA COM 500 GR	300	11,50

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão participante será a Secretaria Municipal de Saúde.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado, a partir de 180 (cento e oitenta) dias da data de assinatura da ata, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. 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 registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes, cuja cópia será encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Nova Cruz/RN, 21 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Constitucional

Diário Oficial do Município de Nova Cruz**EMPRESA (S):**

SAUDE DOCTOR COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 11.511.020/0001-43
 JOSÉ WILAME LEITE FREITAS

DENTALMED COMÉRCIO DE REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 16.826.043/0001-60
 BRUNO DE MEDEIROS PINHEIRO

PREGÃO PRESENCIAL SRP 280702/2015-PMNC.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA, PARA A PREFEITURA DE NOVA CRUZ/RN E SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DATA DE ABERTURA: 24 de novembro de 2016, às 10:00 horas.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Circunstanciado pelo Relatório apresentado pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Nova Cruz/RN, datado do dia 17 de junho de 2016, que indicou a (s) empresa (s) SHIRLEY DE MENEZES BEZERRA CAVALCANTI LAGO, CPF: 052.397.624-06 vencedora (s) dos itens deste certame, aprovo a instrução do processo e confirmo o julgamento e classificação final da proposta, haja vista terem sido obedecidas as regras do edital e das Leis 10.520/02 e 8.666/93.

E por não haverem vícios e nulidades a serem sanadas venho **HOMOLOGAR** o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 280702/2015**, no valor global R\$ 194.900,00 (cento e noventa e quatro mil e novecentos reais) a SHIRLEY DE MENEZES BEZERRA CAVALCANTI LAGO, CPF: 052.397.624-06, referente ao objeto deste certame, adjudicado, haja vista essa (s) empresa (s) ter (em) apresentado a melhor e mais vantajosa proposta para o Município.

Nova Cruz/RN, em 17 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara

Prefeito Constitucional do Município de Nova Cruz

PREFEITURA DE NOVA CRUZ/RN
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 280702/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA, PARA A PREFEITURA DE NOVA CRUZ/RN E SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. PREGÃO PRESENCIAL SRP. N.º 280702/2015.

A Prefeitura de Nova Cruz/RN, com sede no(a) Praça Luiz José Moreira, nº 185, Centro, na cidade de Nova Cruz/RN, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.144.784/0001-33, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Constitucional Cid Arruda Câmara, inscrito(a) no CPF sob o nº 097.252.534-34, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 280702/2015, publicada no Diário Oficial do Município de Nova Cruz/RN de 30/07/2015, processo administrativo n.º 280702/2015, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 028, de 17 de dezembro de 2014, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preço para eventual e futura prestação de serviço técnico de elaboração de projetos de arquitetura, para a Prefeitura de Nova Cruz/RN e suas unidades administrativas, especificado(s) no(s) lote do Termo de Referência do edital do *Pregão* nº 280702/2015, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

SHIRLEY CAVALCANTI – ARQUITETURA / End.: Rua Ipanguaçu, 1130, Tirol, Natal/RN, CEP: 59.015-030 / Tel.: (84) 99451-5319 / e-mail: shirley_cavalcanti@hotmail.com					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	PROJETO FAIXA ATÉ 500 M ² – CAT I	M ²	3.000	16,25	48.750,15
2	PROJETO FAIXA ATÉ 500 M ² – CAT II	M ²	3.000	18,04	54.120,15
3	PROJETO FAIXA 500 A 1500 M ² – CAT I	M ²	2.000	15,27	30.540,15
4	PROJETO FAIXA 500 A 1500 M ² – CAT 2	M ²	2.000	16,05	32.100,15
5	PROJETO FAIXA 1500 A 5000 M ² – CAT I	M ²	1.000	14,25	14.250,15
6	PROJETO FAIXA 1500 A 5000 M ² – CAT II	M ²	1.000	15,14	15.140,15

Diário Oficial do Município de Nova Cruz

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. São participantes todos os órgãos que compõem o poder executivo municipal.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado, a partir de 180 (cento e oitenta) dias da data de assinatura da ata, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. 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 registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes, cuja cópia será encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Nova Cruz/RN, 17 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Constitucional

EMPRESA (S):

SHIRLEY CAVANCANTI, CAU: A81134-3.

PODER LEGISLATIVO**PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**
LEI Nº 1.215/2016

Dispõe sobre a apresentação de artistas de rua nos Logradouros públicos de Nova Cruz e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, conforme o Plenário aprovou em 17 de Março de 2016, e o Prefeito Municipal sancionou tacitamente, promulga a lei:

Diário Oficial do Município de Nova Cruz

Art. 1º - As manifestações culturais de artistas de ruas no espaço público aberto, tais como praças, largos, pátio do mercado público dependem de autorização dos órgãos públicos Municipais desde que observe os seguintes requisitos:

I – Sejam gratuitas para os espectadores, permitidas doações espontâneas;

II – Permitam a livre influência do trânsito;

III – Permitam a passagem e circulação de pedestres, bem como o acesso a instalação pública ou privada, Ex.: Hospital;

IV – Instalação de palco ou de qualquer outra estrutura, será autorizada por órgão competente de acordo com a lei;

V – Não tenham patrocínio privado que as caracterize como evento de marketing, salvo projetos apoiados por lei Municipal, Estadual ou Federal de incentivo à cultura.

§ 1º - Para os fins desta lei, bastará ao responsável pela manifestação informar a região administrativa sobre o dia e hora de sua realização a fim de compatibilizar de espaço, se for o caso, com outra atividade da mesma natureza no mesmo dia e local;

§ 2º - A atividade desenvolvida com base nesta lei não implica em isenção de taxas, emolumentos, tributos e impostos quanto aos patrocínios públicos diretos ou a eventuais pagamentos recebidos pelos realizadores efetuados através de leis de incentivo fiscal.

Art. 2º - Compreende-se como atividades culturais de artistas de rua, dentre outras: O teatro, a dança, a capoeira, o circo, a música, o folclore, a literatura e a poesia.

Parágrafo Único: Durante a atividade ou evento, fica permitida a comercialização de bens culturais duráveis, como: cd's, dvd's livros, quadros e peças artesanais. Observadas as normas que regem a matéria.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, Vereador Samuel José de Melo, Nova Cruz, 17 de março de 2016.

Edson Costa Moreira

Vereador Presidente

Diário Oficial do Município de Nova Cruz**EXPEDIENTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

CID ARRUDA CÂMARA

GABINETE CIVIL DO GOVERNO MUNICIPAL

WESLEY RAMON DA SILVA PINHEIRO

**COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ**

PRESIDENTE

SIMARA DE OLIVEIRA COUTINHO

SECRETÁRIA

MICHELLINE JUSSARA DA CUNHA

MEMBROS

RODOLFO DA SILVA AMARAL

LENILSON DA CUNHA LIMA

Praça Luiz José Moreira, 185 – Centro – CEP:59.215-000 – Nova Cruz/RN – Fone: (84) 3281.5802