



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROCHEDO - MS  
Criado pela Lei nº 769 de 12 de Dezembro de 2017

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Francisco de Paula Ribeiro Junior  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Gilson Sandim de Rezende  
Secretaria Municipal de Saúde – Carlos Roberto da Silva  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Marcos Larréia Alves  
Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Luiz Gustavo Winkler  
Secretaria Municipal de Obras e Transportes – Nelson Bilac Vilela

## PODER LEGISLATIVO

Presidente – Waldemir Lúcio Rômulo  
Vice Presidente – Fabio Franco  
1º Secretário – Fátima Queiroz Bilski  
2º Secretário – Valdir Rodrigues de Oliveira  
Vereador – José Corrêa Barbosa  
Vereador – Osvaldo Figueiredo Mariano  
Vereador – Pedro Luís Da Silva Almeida  
Vereadora – Maria Da Glória De Souza Ferreira  
Vereador – Valfrido Bento Cintra

---

## PORTARIA Nº 197/2021

**“Dispõe sobre a Exoneração do servidor em Comissão ao cargo de Diretor de Departamento, e dá outras providências”.**

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere,...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Exonerar, **DOUGLAS CONEGUNDES**, ocupante do Cargo em Comissão de Diretor de departamento, Símbolo CC2, na Secretaria de Obras e Transporte, conforme Portaria 082/2021 de 01 de Janeiro de 2021, da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação, retroagindo seus efeitos a 28 de Fevereiro de 2021.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Quinze dias do Mês de Março do ano de Dois Mil e Vinte Um.

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

---

## PORTARIA 194/2021

**“Dispõe sobre a concessão de Férias ao Servidor Público do Município e dá outras providências”.**

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 15º, item I, da Lei Orgânica do Município, combinado com o Artigo 107º da Lei Complementar nº 02, de 10 de abril de 1.991,...

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 3289-1122

Página 1 de 7

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Conceder 30 (Trinta) dias de férias, correspondente ao período **de 13 de Fevereiro de 2020 a 12 de Fevereiro de 2021, a ser usufruído a partir do dia 08 de Março de 2021 a 27 de Março de 2021, a funcionária Pública Municipal EDI TEREZINHA THEODORO, Assistente Social**, lotada na Secretaria de Assistência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 08 de Março de 2021.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Quinze dias do mês de Março do Ano de Dois Mil e Vinte Um.

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

---

**PORTARIA 196/2021**

**“Dispõe sobre a concessão de Férias ao Servidor Público do Município e dá outras providências”.**

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 15º, item I, da Lei Orgânica do Município, combinado com o Artigo 107º da Lei Complementar nº 02, de 10 de abril de 1.991,...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Conceder 30 (Trinta) dias de férias, correspondente ao período **de 10 de Janeiro de 2020 a 09 de Janeiro de 2021, a ser usufruída a partir do dia 11 de Março de 2021 a 09 Abril de 2021, a funcionária Pública Municipal MARILHA SOCORRO RIBEIRO DA SILVA, Conselheira Tutelar**, lotada na Secretaria de Assistência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 11 de Março de 2021.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Quinze dias do mês de Março do Ano de Dois Mil e Vinte Um.

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

---

**PORTARIA Nº 017 DE 15 DE MARÇO DE 2021**

**“Nomeia o membro da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Rochedo/MS”.**

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 3289-1122

Página 2 de 7

O Presidente da Câmara Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade, resolve:

**Art. 1º.** Nomear Sr. **CLEBER AUGUSTO DE ALMEIDA**, o membro da Comissão de Depreciação e Reavaliação, Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis da

**Art. 2º.** Compete à Comissão de Depreciação e Reavaliação, Levantamento e Avaliação:

I - Verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Rochedo/MS;

II - Avaliação do estado de conservação dos bens;

III - Identificação de bens patrimoniais não localizados;

VI - Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, se for o caso;

**Art. 3º.** Compete à Comissão de Depreciação e Reavaliação Levantamento e Avaliação, quanto aos bens móveis:

I - Classificar os bens e emplaquetá-los;

II - Elaborar relatório de livro inventário, bem como a relação dos bens depreciados e encaminhar para a Contabilidade para o fechamento das contas de gestão do exercício de 2021.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua afixação/publicação, revogando as disposições em contrário. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 15 de março 2021.

**WALDEMIR LUCIO RÔMULO**  
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS

---

**PORTARIA Nº 198/2021**

**Rochedo, MS, 15 de março de 2021.**

*“Dispõe sobre a nomeação dos servidores para exercer a fiscalização dos contratos das Secretarias Municipais de Rochedo e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ROCHEDO, FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**, no uso de suas atribuições legais e;

**Considerando** que a Administração Pública tem a obrigação de fiscalizar os seus contratos, conforme dispõe o artigo 67, da Lei Nº 8.666/93;

**Considerando** que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda vigência dos contratos celebrados pelo município de Rochedo.

**Considerando** a necessidade do gestor de contratos pertencer ao quadro da Administração, formalmente designado para acompanhar a execução do contrato, tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado, dentre outras atribuições conforme descrição abaixo.

**Considerando** a permissão prevista em lei da realização da função fiscal desempenhada nos contratos ser realizada em conjunto com a função fiscalizatória.

**Considerando** a pequena quantidade de pessoas pertencentes ao quadro de pessoal administrativo lotado nas secretarias.

**RESOLVE:**

[www.rochedo.ms.gov.br](http://www.rochedo.ms.gov.br)

Telefone: (67) 3289-1122

Página 3 de 7

**Art. 1º** - Designar os servidores para exercer a fiscalização, gestão e o acompanhamento dos contratos celebrados nas Secretarias Municipais do município de Rochedo, a saber:

**Secretaria:** Administração e Finanças

**Servidor:** Margareth Lara

**Servidor:** Luiz Fernando da Silva

**Secretaria:** Obras

**Servidor:** Valdeci Nogueira

**Servidor:** Ricardo Sandim Ferreira

**Secretaria:** Assistência Social, Emprego e Renda

**Servidor:** Raimundo Nonato Cruz dos Santos

**Servidor:** Angela Ferreira Paelo Lipinsk

**Secretaria:** Saúde e Saneamento

**Servidor:** Karlian Rithie de Andrade Carvalho

**Servidor:** Rayssa Gomes Tomas

**Secretaria:** Educação, Cultura, Lazer e Esportes

**Servidor:** Gerson Paredes Silva

**Servidor:** Jaqueline Paredes Silva

**Art. 2º** - Fica estabelecido que o fiscal de contratos, ora por esta portaria designado, deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da Lei;

II – Acompanhar e planejar as compras das Secretarias;

III – Atestar, formalmente, nos autos do processo as notas fiscais relativas aos serviços prestados antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento;

IV – Avaliar, continuamente a qualidade dos serviços prestados pela Contratada, em periodicidade adequada ao objeto contratado, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior à aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

V – Cuidar das questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

VI – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

VII – Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

VIII – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

IX – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

**X – Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;**

- XI – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- XII – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- XIII - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;
- XIV – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- XV – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- XVI – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- XVII – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- XVIII – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- XIX – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- XX – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; Comunicando imediatamente o fato a unidade responsável pela gestão de contratos;
- XXI – Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XXII – Ter cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- XXIII – Realizar e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual;
- XXIV – Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;
- XXV – Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, prazo de 45 dias, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- XXVI – Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza; manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- XXVII – Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XXVIII– Verificar se a documentação necessária ao pagamento, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XXIX– Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa;

XXX – Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

XXXI – Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

XXXII – Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XXXIII– Após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto provisoriamente e logo após definitivamente;

XXXIV – Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

XXXV – Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXXVI – Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 08 de março de 2021, revogando as disposições em contrário.

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

---

#### PORTARIA 195/2021

**“Dispõe sobre a concessão de Férias ao Servidor Público do Município e dá outras providências”.**

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 15º, item I, da Lei Orgânica do Município, combinado com o Artigo 107º da Lei Complementar nº 02, de 10 de abril de 1.991,...

R  
E  
S  
O  
L  
V  
E

Artigo 1º - Conceder 30 (Trinta) dias de férias, correspondente ao período **de 02 de Abril de 2018 a 01 de Abril de 2019, a ser usufruída a partir do dia 12 de Março de 2021 a 31 de Março de 2021, o funcionário Público Municipal RENATO DOS REIS ROCHA, DIRETOR Assistente Social**, lotado na Secretária de Assistência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 12 de Março de 2021.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Quinze dias do mês de Março do Ano de Dois Mil e Vinte Um.

**FRANCISCO DE PAULA RIBEIRO JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

---

**Resolução nº 001/2021**

**Rochedo – MS, 10 de fevereiro de 2021.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere, conforme Resolução 075/2001 e 139/2011 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e na Lei Municipal 727/2015 no Art. 10 e considerando a aprovação da Plenária:

R  
E  
S  
O  
L  
U  
T  
I  
V  
O

Art. 1 Aprovar o Balanço Geral do Fundo Municipal da Criança e Adolescente Exercício 2020.

Art. 2 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 10 de fevereiro de 2021, revogando as disposições em contrário

Lucas Trindade Majela  
PRESIDENTE  
C.M.D.C.A.

---