



ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ –
CIDES-VRC

PRESIDÊNCIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2011

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá – CIDES-VRC, no uso de suas atribuições estatutárias convoca Reunião Extraordinária dos Prefeitos para o dia 16/12/2011 (Dezesseis de dezembro de dois mil e onze) às 9h00min, na Sede do Consórcio Vale do Rio Cuiabá, localizado na Avenida Republica do Líbano, nº 1620 em frente ao Clube Monte Líbano, em Cuiabá – MT, com a seguinte Ordem do Dia:

- Eleição da Nova Diretoria;
- Outros Assuntos Pertinentes ao Consórcio.

Reafirmamos a necessidade do comparecimento de TODOS OS SENHORES PREFEITOS com direito a voz e voto neste pleito, para que, possa ser dada continuidade aos trabalhos desta Entidade.

Cuiabá, 16 de Novembro de 2011.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2011/2012

Presidente de honra: José Aparecido dos Santos

Presidente: Meraldo Figueiredo de Sá – Acorizal

- 1º vice-presidente: Filemon Gomes Costa Limoeiro – São Félix do Araguaia
- 2º vice-presidente: Beatriz de Fátima Sueck – Nova Monte Verde
- 3º vice-presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira
- 4º vice-presidente: Dirceu Martins Comiran – Campos de Júlio
- 5º vice-presidente: Silvio Souto Felisbino – Santo Afonso
- Secretário-Geral: Juviano Lincoln – Diamantino
- 1º secretário: Carlos Roberto Torremocha – Aripuanã
- 2º secretário: Nelci Capitani – Colniza
- Tesoureiro Geral: Milton Geller – Tapurah
- 1º Tesoureiro: Nilton Borges Borgato – Glória D'Oeste
- 2º Tesoureiro: Osvaldo Katsuo Minakami – Salto do Céu

Conselho Fiscal

- Zenildo Pacheco Sampaio – Nossa Senhora do Livramento
- Aparecido Marques Moreira – Ribeirãozinho
- Nivaldo Ponciano Coelho – Reserva do Cabaçal

Suplentes

- Juracyr Resende Da Cunha – General Carneiro
- José Carlos Junqueira de Araújo – Rondonópolis
- Maria Manea da Cruz – Lambari D'Oeste

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Editoração Eletrônica e Atendimento
Noides Cenio da Silva
Silvio Luiz Gomes da Silva

Entre em Contato:

jornaloficial@amm.org.br
(65) - 2123-1270
(65) 2123-1228

VALDECIR KEMER

Presidente do Cides-vrc

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:D1E2A53A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO CV 21/2011

RESULTADO DE LICITAÇÃO.

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Água Boa MT faz saber que a proposta vencedora do Convite nº 21/2011 foi a empresa: item 01 – CAMOLEZI DOS SANTOS & CIA LTDA – ME.

Água Boa, 17 de Novembro de 2011.

CARINA MIGNOSO

Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

Registra-se e publica-se.

Publicado por:

Carina Mignoso

Código Identificador:97951556

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 008, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2011

DELEGA COMPETÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, ROLAND TRENTINI, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal - LOM ; e,

CONSIDERANDO que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da Administração Pública, conforme estabelece o art. 66 da LOM;

CONSIDERANDO que competem ao Chefe do Poder Executivo expedir Decretos, Portarias e outros Atos Administrativos assim como delegar, por Decreto, a autoridade do Poder Executivo, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência;

CONSIDERANDO que os Secretários Municipais são auxiliares diretos e de confiança do Chefe do Poder Executivo, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo;

CONSIDERANDO que compete a cada Secretário Municipal praticar especialmente os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

CONSIDERANDO que tais agentes políticos devem desenvolver, com total autonomia, as atribuições inerentes às respectivas pastas, dentro das normas gerais de direito financeiro e demais disposições vigentes;

CONSIDERANDO, por último, que a edição de ato próprio para delegar expressamente tais atribuições, tem por escopo viabilizar a dinâmica administrativa, com base no Parágrafo Único do art. 71 da LOM,

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de ordenador de despesas ao Secretário Municipal de Administração, objetivando fazer frente às atribuições legais do Chefe do Executivo Municipal, com total autonomia para autorizar despesas de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Parágrafo Único. As atribuições a que alude o “caput” do art. 1º não poderão ser transferidas aos subordinados dos mesmos.

Art. 2º. O Secretário Municipal de Administração deverá responsabilizar-se por todas as ações ou omissões a que der causam no exercício da competência delegada, em especial perante a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão à conta de verbas próprias da Lei Orçamentária Anual, que serão suplementadas, se necessárias, para atender a suas finalidades.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS – MT, EDIFÍCIO SEDE DO PODER EXECUTIVO, ALTO GARÇAS – MT, 01 de Fevereiro de 2011.

ROLAND TRENTINI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:1AAE8DC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 107, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011

SUBSTITUIR E NOMEAR O MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE ALTO GARÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROLAND TRENTINI, Prefeito do Município de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições lhe conferidas por Lei, etc.

RESOLVE:

Art. 1º - Substituir e Nomear Membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, para atuar durante o ano de 2011.

Art. 2º - Fica Nomeada a Servidora **Edi Batista Ribeiro** para atuar como Membro da comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Garças- MT, em Substituição a Senhora **Sônia Maria Mendes Leão**, Substituída neste Ato, a Pedido.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Garças – MT, fica assim Constituída

I – ADEMIR RIBEIRO DE CARVALHO – PRESIDENTE

CPF nº. 108.846.371-15

RG nº. 347 070 SSP/MT

II – NELSON LUDWIG – MEMBRO

CPF Nº 304.194.411-15

RG Nº 341.898 SSP/MT

III – EDI BATISTA RIBEIRO – MEMBRO

CPF nº. 425.408.101-44

RG nº. 501.233 SSP/MT

Art. 4º - As Disposições contidas nos artigos **2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, e 8º**, da Portaria nº 001 de 03 de Janeiro de 2011, ficam mantidas na sua integralidade.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se

E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, Alto Garças - MT, 10 de Novembro de 2011.

ROLAND TRENTINI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:9CF3BF77

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 1961/2011

Tomada de Preços nº 017/2011

Objeto: Execução de serviços especializados para organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente e cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de Alto Taquari/MT.

A Comissão Permanente de Licitações do Município de Alto Taquari torna PÚBLICO, que a abertura do envelope nº 02 – Proposta de Preços do supra, dar-se-á as 09:00 hrs (horário de Mato Grosso) do dia 22 de novembro de 2011, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Alto Taquari, situado na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro.

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:2E74BBE7

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO TERMO DE POSSE

Aos (17) Dezesete dias do mês de Novembro de 2011, compareceu à sede da Prefeitura Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, o (a) Sr (a) **MARDONISIA DO NASCIMENTO CARNEIRO**, aprovada no Concurso Público Municipal realizado no dia 06 de Fevereiro de 2011, para o cargo de **Agente de Serviço Público (Trabalhador Braçal)**, sendo nomeado (a) pela **Portaria nº 366/2011** de 17 de Novembro de 2011, afixada em 17/11/2011, para a assinatura do presente Termo de Posse.

Apiacás-MT, 17 de Novembro de 2011.

MARDONISIA DO NASCIMENTO CARNEIRO

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:07D33118

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 366/2011.**

SEBASTÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são concedidas por Lei...

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear o Sr. **MARDONISIA DO NASCIMENTO CARNEIRO**, para o cargo de **Agente de Serviços Públicos (Trabalhador Braçal)**, Concurso Público nº. 002/2010.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se
Cumpra-se
Pública-se

Apiacás-MT, em 17 de Novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:78091C52

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 735/2011**

SÚMULA: “AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A APROVAR O LOTEAMENTO VILA DOS IPÊS DE AUTORIA DO INSTITUTO DE TERRAS DO MATO GROSSO (INTERMAT) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Sebastião Silva Trindade, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica aprovado o Loteamento das chácaras Vila dos Ipês do Município e Comarca de Apiacás, de propriedade do Instituto de Terras do Mato Grosso (INTERMAT), com a denominação de “**VILA DOS IPÊS**”, localizado, neste Município, com 08 (oito) Quadra e 59 (cinquenta e nove) lotes, e 04 (quatro) áreas verde, perfazendo uma área de 1.281.141,91m² e perímetro de 4.623,33 metros, assim distribuídos:

Quadra Nº de Lotes Área Total

01 09 141.303,42 m²

02 05 88.445,34 m²

03 09 157.027,32 m²

04 05 97.391,62 m²

05 12 222.308,35 m²

06 05 93.229,44 m²

07 12 215.406,20 m²

08 02 38.722,94m²

Área Total 1.281.141,91m²

Área Verde: 121.234,42 m²

Área do Sistema Viário: 106.071,86 m²

Área total loteada 1.053.834,63 m²

Parágrafo único - Fica efetivamente loteada a área discriminada neste artigo, conforme mapas e memoriais descritivos apresentados pelo INTERMAT.

Art. 2º. A área do Loteamento aprovado pela presente Lei, fica incorporada ao Perímetro distrital do Município de Apiacás, de acordo com a **Lei Orgânica nº. 001**.

Art. 3º. Fica também incorporada ao Patrimônio Público do Município de Apiacás à Área Verde medindo com **121.234,42 m²**.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em 17 de Novembro de 2011.**

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:021EC908

**GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 006/2011**

Dispõe sobre a convocação da 3ª conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais e considerando a deliberação do conselho em Reunião, realizada no dia 16 de novembro de 2011, resolve:

Art.1º - Convocar a 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para consolidação do princípio da PRIORIDADE ABSOLUTA, preconizado na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90, e Lei municipal 728/2011.

Art.2º - O evento terá como tema central “Mobilizando, Implementando e Monitorando a Política e o Plano Decenal de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios”

Art.3º - A 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar-se-á neste município, no dia 30 de novembro de 2011, na Câmara Municipal de Apiacás/MT.

Art.4º - Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA por meio da Lei Federal e Municipal as providências necessárias ao cumprimento do objeto desta Resolução.

Art.5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Apiacás/MT, 17 de novembro de 2011.

MARIA APARECIDA MENDES DE BARROS

Presidente do Cmdca

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:CC600BAE

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 864/2011**

SÚMULA: CONVOCA À 3ª CONFERENCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

DECRETA:

Art. 1º. Fica convocada a 3ª Conferencia Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, a ser realizada no dia 30 de novembro de 2011, tendo como tema: “Mobilizando, Implementando e Monitorando a Política e o Plano Decenal de Direitos Humanos de Criança e Adolescente nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios”.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Apiacás-MT, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:A05B398A

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº. 006/2011**

Comissão Organizadora da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Apiacás/MT, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº. 8069/90) e pela Lei Municipal nº. **728/2011**. **PUBLICA** os nomes da **Comissão Organizadora da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**.

- 1 – Áurea Cristina Carrion .
- 2 – Claudinéia Bezeera da Souza.
- 3- Edvaldo Grecco Cardoso.
- 4 – Lilian Evangelista Rocha
- 5 – Nair da Silva.
- 5 – Maria Aparecida Mendes de Barros.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Apiacás – MT, 17 de Novembro de 2011.

MARIA APARECIDA MENDES DE BARROS

Presidente do Cmdca

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:513B1A8A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000056/11 DE 3 DE NOVEMBRO DE 2011**

Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAIANA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de ARAGUAIANA e autorização contida na Lei Municipal nº 000562/11 de 3 de Novembro de 2011.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 33.400,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 - GABINETE DO PREFEITO

02.01 - GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0003.2.002-3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Civil 3.200,00

02.01.04.122.0003.2.002-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica 1.000,00

06 - SECRETARIA DE SAUDE

06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 25.000,00

11 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES

11.01 - GABINETE DO SECRETARIO

11.01.15.452.0066.2.050-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica 4.200,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total

da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

05.02 - ENSINO FUNDAMENTAL

05.02.12.361.0040.2.013-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 3.200,00

06 - SECRETARIA DE SAUDE

06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0075.2.035-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 14.000,00

06.02.10.301.0076.2.033-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 3.000,00

06.02.10.301.0076.2.032-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 8.000,00

07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

07.02.08.242.0090.2.058-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica 1.000,00

11 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES

11.01 - GABINETE DO SECRETARIO

11.01.15.452.0066.2.050-3.3.90.14.00.00.00.00 - Diárias - Civil 4.200,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 3 de Novembro de 2011

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivan da Silva Menezes

Código Identificador:500A0732

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000058/11 DE 4 DE NOVEMBRO DE 2011**

Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAIANA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de ARAGUAIANA e autorização contida na Lei Municipal nº 000562/11 de 3 de Novembro de 2011.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 39.500,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

06 - SECRETARIA DE SAUDE

06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 8.500,00

06.01 - GABINETE DO SECRETARIO

06.01.10.301.0075.2.028-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 500,00

06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica 1.000,00

06.03 - OUVIDORIA DA SAUDE

06.03.04.122.0003.2.066-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica 450,00

07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

07.03 - CONSELHO TUTELAR

07.03.08.243.0091.2.046-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica 600,00

09 - SECRETARIA DE TURISMO

09.01 - GABINETE DO SECRETARIO

09.01.23.695.0093.2.055-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica 5.250,00

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

10.01 - GABINETE DO SECRETARIO

10.01.20.605.0010.2.049-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 2.000,00
 11 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES
 11.01 - GABINETE DO SECRETARIO
 11.01.15.452.0066.2.050-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 8.200,00
 11.01.15.452.0066.2.050-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 2.000,00
 11.01.15.451.0064.1.024-4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e Instalações 11.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 03.01 - GABINETE DO SECRETARIO
 03.01.04.122.0003.2.005-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000,00
 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS
 04.01 - GABINETE DO SECRETARIO
 04.01.04.123.0005.2.007-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 3.000,00
 05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 05.02 - ENSINO FUNDAMENTAL
 05.02.12.361.0040.2.013-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 27.000,00
 05.02.12.361.0040.2.013-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 1.500,00

07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 07.02.08.244.0081.2.041-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 3.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 4 de Novembro de 2011

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivan da Silva Menezes

Código Identificador:DFD145DB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

REF.: CONTRATO Nº. 045/2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 045/2011
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: REAL TONER
OBJETO: Prestação de Serviços com Recargas de TONER HP e Manutenção de Cartuchos.
PRAZO: 4 MESES
VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.825,00
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2011
VIGENCIA: 01/09/2011 Á 31/12/2011

Publicado por:

José Carlos Naves Gonçalves

Código Identificador:5C47565F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

REF.: CONTRATO Nº. 046/2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 046
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADA: CONSTRUTORA SOUZA CAMPOS LTDA ME
OBJETO: a contratação de empresa de engenharia e construção para execução de obra de Reforma e ampliação da Quadra de Esporte, de acordo com os Projetos Básicos, em conformidade com as condições estabelecidas no ato convocatório da **CARTA CONVITE nº 014/2011** e em seus anexos.
PRAZO: 60 (*sessenta dias*)
VALOR DO CONTRATO: R\$ 69.452,00
DATA DA ASSINATURA: 02/09/2011

Publicado por:

José Carlos Naves Gonçalves

Código Identificador:334D03AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

REF.: CONTRATO Nº.047 /2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº.047 /2011
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: LIDER SOM
OBJETO: DESTINA-SE A REALIZAÇÃO DO 10.º FESTIVAL DE PRAIA RIO ARAGUAINHA E VII CULTURAL
PRAZO: 4 DIAS
VALOR DO CONTRATO: R\$ 37.500,00
DATA DA ASSINATURA: 02/09/2011

Publicado por:

José Carlos Naves Gonçalves

Código Identificador:597A920D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

REF.: CONTRATO Nº.048 /2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 048 /2011
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: E.J.L PRODUÇÃO LTDA-ME
OBJETO: SHOW SERTANEJO DA BANDA NASHVILLE, COM DURAÇÃO MEDIA DE 01 H E 40 MINUTOS COM INICIO AS 23:00 HORAS, A SER REALIZADO NO DIA 16/09/2011, NO PARQUE DE EXPOSIÇÕES DA CIDADE DE ARAGUAINHA-MT.
PRAZO: SHOW A SER REALIZADO NO DIA 16/09/2011
VALOR DO CONTRATO: R\$ 42.780,74
DATA DA ASSINATURA: 15/09/2011

Publicado por:

José Carlos Naves Gonçalves

Código Identificador:B155DD39

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO Nº. 049/2011

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 0492011
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: GABRIEL SANTOS DE MATOS
OBJETO: APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DO SHOW PEPE MORENO, COM DURAÇÃO MEDIA DE 01 H E 30 MINUTOS COM INICIO AS 23:00 HORAS, A SER REALIZADO NO DIA 17/09/2011, NA CIDADE DE ARAGUAINHA-MT.
PRAZO: SHOW A SER REALIZADO NO DIA 17/09/2011
VALOR DO CONTRATO: R\$ 36.400,43

DATA DA ASSINATURA: 15/09/2011**Publicado por:**
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:568FEF8D**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
EXTRATO DE CONTRATO**EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO Nº050./2011****NUMERO DO CONTRATO:** Nº.050 /2011
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: ADEMILDA MARIA DE SOUZA SILVA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.
PRAZO: 4MESES
VALOR DO CONTRATO: R\$ 2.180,00
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2011
VIGENCIA: 01/09/2011 À 31/12/2011**Publicado por:**
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:167DBD9F**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
EXTRATO DE CONTRATO**EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO Nº. 051/2011****NUMERO DO CONTRATO:** 051
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: EDMAR MACHADO SILVA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATAÇÃO DE BANDA DE MÚSICOS NA REALIZAÇÃO DO 10.º FESTIVAL DE PRAIA RIO ARAGUAINHA E II CULTURAL
PRAZO: SHOW A SER REALIZADO NOS DIAS 15,16,17,E 18 DE SETEMBRO DE 2011
VALOR DO CONTRATO: R\$ 8.298,50
DATA DA ASSINATURA: 01/09/2011**Publicado por:**
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:FD051985**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
EXTRATO DE CONTRATO**EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO Nº. 053/2011****NUMERO DO CONTRATO:** Nº 053
FUNDAMENTO LEGAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA
CONTRATADO: KAREN DE SOUZA ALVES
OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL CAPACITADO PARA DESENVOLVER AS FUNÇÕES DE PSICOLOGA, NO MUNICÍPIO DE ARAGUAINHA – MT.
PRAZO: 3 MESES
VALOR DO CONTRATO: R\$ 6.660,00
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2011
VIGENCIA: 03/10/2011 À 31/12/2011**Publicado por:**
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:9EFCA57D**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**III TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 020/2011****NUMERO DO CONTRATO:** Nº. 020/2011
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Orgânica do Município.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguainha**CONTRATADA:** RAFAELA FERREIRA RIBEIRO
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BIÓLOGA
PRAZO: 2 MESES
VALOR DO CONTRATO: R\$ 6.271,00
DATA DA ASSINATURA: 01/11/2011
VIGENCIA: 01/11/2011 à 31/12/2011**Publicado por:**
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:260070BA**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 098/2011**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 098/2011****PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL****Primeiro aditivo de Objeto que celebram o Município de Araputanga - MT e a empresa: DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, conforme cláusulas e condições que seguem.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Antenor Mamedes nº 911 - Centro, inscrita no CNPJ 15.023.914/0001-45, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Sr. **VANO JOSE BATISTA**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.520.829/0001-40, com sede na Rua Vasco da Gama, nº. 33, Bairro Centro, na cidade de Barão de Cotegipe, no Estado de Rio Grande do Sul, neste ato representada por **GLEISON SACHET**, portador do RG. N.º 8051134719 SSP/RS e CPF N.º 650.526.920-72, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, que reger-se-á pela Lei Federal 8.666/93 e demais legislação complementar e pelas cláusulas seguintes:

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Por este aditamento contratual o Contratado fica o **Aditamento de Objeto e Consequentemente o Valor de Aquisição de Medicamentos**.

1.2 O aditivo de valor será aplicado conforme **Planilha de Aditivo de Objeto e valor**, que se anexa a este termo aditivo e dele passa a fazer parte integrante.

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - O presente termo aditivo esta sendo celebrado com base no 65, § 1º, da Lei 8.666/93 prevê: **“O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos**

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1 - Dá-se a este aditivo de objeto e o valor de **R\$ 615,00 (Seiscentos e Quinze Reais)**, passando o contrato a ter um valor total **R\$ 90.400,78 (Noventa Mil Quatrocentos Reais e Setenta e Oito Centavos)**.

4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - O valor do presente aditivo de objeto e valor é de **R\$ 615,00 (Seiscentos e Quinze Reais)**, será empenhado na Dotação Orçamentária correspondente e proporcional a Secretaria, conforme

definido em Planilha anexa, na rubrica e condições do contrato original.

5.0 -CLÁUSULA QUINTA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

5.1 - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente aditivo em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Araputanga/MT, 04 de Novembro de 2011.

VANO JOSÉ BATISTA

Prefeito Municipal

Contratante

DIMASTER COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

GLEISON SACHET

Contratado

Publicado por:

Ronaldo Edson Schiavinato

Código Identificador:D19B79A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESCISÃO AMIGAVEL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 140/2011

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 140/2011 TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

Termo de rescisão amigável de contrato que entre si celebram o Município de Araputanga e a empresa D. O. BENEVIDES & CIA LTDA – ME.

O **MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Antenor Mamedes, Nº. 911, Centro, ARAPUTANGA - MT, inscrito no CNPJ 15.023.914/0001-45, neste ato representado pelo seu Prefeito o Sr. **VANO JOSE BATISTA**, brasileiro, casado, portador do R.G nº 984.70-2 DGPC/GO e inscrita no CPF sob nº 056.675.181-04 e do outro lado a empresa **D. O. BENEVIDES & CIA LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, com se na **Av. Brasil nº 895 – Centro, localizada na Cidade de Jauru - MT - MT, CEP: 78.255-000**, inscrita no CNPJ inscrita no CNPJ Nº **07.457.845/0001-50**, neste ato representada pelo seu sócio o Sr. **Daniel De Oliveira Benevides**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 582.792.536-53, RG nº M-3.947.064 SSP/MG, resolvem pactuar a rescisão amigável do contrato em epígrafe conforme segue.

1. CLAUSULA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

1.1. As partes, de comum acordo resolvem, amigavelmente, rescindir, como rescindido tem, a partir desta data, o **Contrato Administrativo nº 140/2011**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS EFEITOS DA RESCISÃO

2.1. A rescisão do presente contrato não gerará direito a indenização de qualquer natureza para as partes e nem mesmo a reparação de danos de qualquer espécie, já que inexistentes os motivos.

2.2. A rescisão também não dará ensejo a aplicação de penalidades contratuais, já realizada de comum acordo entre as partes.

2.3. As partes reconhecem como revogada a Ordem de Serviço 001/2011, expedida em face do contrato que ora se rescinde.

E por estarem assim de pleno acordo com os termos do presente rescisão, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram.

Araputanga – MT., 11 de Novembro de 2011.

MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA

VANO JOSÉ BATISTA

Prefeito Municipal

D. O. BENEVIDES & CIA LTDA – ME

DANIEL DE OLIVEIRA BENEVIDES

Sócio Diretor

Publicado por:

Ronaldo Edson Schiavinato

Código Identificador:CD66E69F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 056/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 056/2011, levado a efeito às 09:00 (Nove) horas do dia 03/11/2011, teve como resultado **LICITAÇÃO DESERTA.**

Aripuanã-MT, 17 de novembro de 2011.

ELSA HENKE

Pregoeira

Publicado por:

Elsa Henke

Código Identificador:295D4E39

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 057/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 057/2011, levado a efeito às 09:00 (Nove) horas do dia 07/11/2011, sagrou-se vencedora a licitante **ATRATIVA PRESENTES LTDA ME**

Aripuanã-MT, 17 de Novembro de 2011.

ELSA HENKE

Pregoeira

Publicado por:

Elsa Henke

Código Identificador:0D95613A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Aripuanã - MT, no uso legal de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09 horas do dia 02 de dezembro de 2011, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, sito na Praça São Francisco de Assis, nº 128**, promoverá licitação na modalidade de Leilão Público do tipo maior lance e oferta e estará recebendo propostas financeiras em forma de lance dos interessados em participar do mesmo. O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico **www.prefeituradearipuanã.com.br** ou poderá ser adquirido, alternativamente em via impressa, na Prefeitura Municipal de Aripuanã no horário de 8h as 12h. Maiores informações pelo telefone (66)3565-3900.

OBJETO:

01 lote urbano com área de 4.975 m², situado no Loteamento urbano denominado Parque Industrial, LT 02, QD 12, Rua B, neste município de Aripuanã – MT, com preço inicial avaliado em R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

Aripuanã – MT, 17 de novembro de 2011.

CARLOS ROBERTO TORREMOCHA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elsa Henke

Código Identificador:43B58E93

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO – MT, através do seu Pregoeiro Oficial, Senhor MARCELINO VIEIRA CARDOSO, torna público o Pregão Presencial nº 22/2011, Para Registro de Preços, para futuro e eventual fornecimento de Exames de Baixa, Média e Alta Complexidade para Secretaria Municipal de Saúde de Barão de Melgaço – MT, dia 30 de novembro de 2011, às 09:00 horas na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, na Avenida Augusto Leverger, nº 1.410, Centro, Barão de Melgaço/MT. Demais informações pelo E_mail: Marcelino_vc@hotmail.com e pelo Fone/Fax (65) 3331 1407, das 07:00 às 13:00 horas, em conformidade com a Legislação vigente.

Barão de Melgaço/MT, 18 de novembro de 2011

MARCELINO VIEIRA CARDOSO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Marcelino Viera Cardoso

Código Identificador:C95C0363

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BARRA DO BUGRES
PORTARIA Nº042/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício auxílio doença a servidora Jaqueline Gonçalves Ohara."

O Diretor Executivo do BARRA-PREVI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, estado de MT, no uso de suas atribuições legais e termos do Art. 15, da Lei Municipal nº 1.554, de 04 de julho de 2005, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício Auxílio Doença, a servidora Sra. **Jaqueline Gonçalves Ohara**, casada, portadora do RG nº 7.777.4742, SSP/PR e do CPF nº 872.400.921-00, residente e domiciliada neste município, efetiva no cargo de **Enfermeira Formada**, lotada na Sec. Saúde (Promoção Social), com vencimentos integrais, a partir de **01/11/2011** e término em **29/01/2012**, conforme processo administrativo do BARRA-PREVI, nº **2011.05.00002R1**.

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

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

Barra do Bugres - MT, 17/11/2011.

JOSÉ EPIFANIO BRAGA

Diretor Executivo do BARRA-PREVI

Homologo:

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandra dos Santos Castro

Código Identificador:C2D96035

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO 17-11

P.S.P 001-2011

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Brasnorte – MT, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. Mauro Rui Heisler**, solicita o comparecimento no Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes aprovado no Processo Seletivo Público Municipal, nº 001/2011 no prazo de 10 (Dez) dias, para a posse do respectivo cargo.

NOME CARGO Classificação**Raquel Luiz Martins da Silva Agente de Endemias 08º**

De acordo com Edital do Processo Seletivo Público 001/2011,– Da nomeação e da Contratação, Apresentar-se munido da fotocópia dos seguintes documentos:

- 1) Fotocópia e original do CPF/MF ativo;
- 2) Fotocópia e original do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso ou certidão específica do TRE;
- 3) Fotocópia e original do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- 4) Fotocópia e original do carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- 5) Fotocópia e original do PIS/PASEP, NIT ou NIS (todos são um mesmo documento);
- 6) Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
- 7) Fotocópia e original do comprovante de residência;
- 8) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- 9) Fotocópia e original do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível, (certificado e histórico escolar).
- 10) Fotocópia e original Certidão de Casamento e/ou Nascimento;
- 11) Fotocópia e original Certidão de Nascimentos dos filhos (se houver);
- 12) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- 13) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;
- 14) Laudo psicológico favorável, fornecido pelo psicólogo credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;

Brasnorte – MT, 16 de Novembro de 2011.

MAURO RUI HEISLER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jonas Lemuel Kempa

Código Identificador:41867748

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.
018/2011

A Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT, através da Comissão de licitação, com fulcro no artigo 21 Parágrafo 4º da Lei 8.666/93, ficam cientificadas as empresas participantes do certame licitatório (**Pregão Presencial nº 018/2011**) que foi PRORROGADA para o dia 30/11/2011, às 8:00 horas, no paço da Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT a data para abertura do certame.

Brasnorte-MT, 17 de novembro de 2011.

DONIZETE ALVES DE SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Donizete Alves de Souza

Código Identificador:255851BF**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO TOMADA DE PREÇOS N. 017/2011****MENOR PREÇO POR ITEM****AVISO EDITAL**

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Brasnorte, instituída pela Portaria n.º 001/2011, torna público que realizará a presente TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2011, do tipo menor preço por item, com recebimento e abertura dos envelopes às 08:00 horas do dia 05/12/2011, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Brasnorte, situada na Rua Curitiba nº 1080, CEP: 78.350-000, em Brasnorte - MT, telefone (66) 3592-3200, tudo em conformidade com as normas gerais da Lei Federal 8.666 de 21/06/93, visando à contratação de empresa para Construções de Coberturas em Estruturas Metálicas das quadras de esportes nas Comunidades São Bento e Água da Prata. O Edital completo poderá ser adquirido durante o horário normal de expediente, a partir da data desta publicação.

Brasnorte-MT, 17 de Novembro de 2011.

CLADES FINKLER

Presidente da Cpl

Publicado por:

Donizete Alves de Souza

Código Identificador:34775015**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
53/2011 – PROCESSO Nº 154/2011****Protocolo:** 18830 de 16 de agosto de 2011**Interessado:** SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Assunto: Dispensa de Licitação visando contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Contábil para Revisão e Adequações das Peças de Planejamento Orçamentário, no município de Cáceres-MT.

Vigência: 30 (trinta) dias**Despesas:** Fonte de Recursos Próprios**Classificação Funcional:** 04.122.0002.2.077**Elemento:** 3.3.90.35.0000 – Serviço de Consultoria**Ficha:** 287/2011**Fundamento:** Artigo 24, inciso V da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

Fornecedor:	Valor Total:
RAQUEL N. R. FURLAN – ME (ESCRITÓRIO UNIÃO)	R\$ 21.000,00

Local e Data: Prefeitura de Cáceres / MT, 16 de Novembro de 2011.**LUIS AURÉLIO ALVES**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com o Parecer Jurídico nos termos do Art. 24, Inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

Prefeitura de Cáceres / MT, 16 de Novembro de 2011.**MOACYR DA SILVA BARBOSA NETO**

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Planejamento

Publicado por:

Enoque Ramos Duarte

Código Identificador:3397DE02**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 422, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59 da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis,

Considerando o requerimento da servidora Teresinha Ewerling, protocolado dia 1º de agosto de 2011, na Secretaria Municipal de Administração,

Considerando o período aquisitivo 11.02.1998 a 10.02.2008,

R E S O L V E

1. CONCEDER licença prêmio por assiduidade à Servidora Municipal, **TERESINHA EWERLING**, efetiva no cargo de **Agente Administrativo**, especialidade **Recepcionista**, matrícula nº 479, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. O período de gozo da licença concedida será de 03 meses com início em 15 de dezembro de 2011 e término em 13 de março de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 16 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:F68BDAFC**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através do Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO Nº 068/2011**, destinada a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços com elaboração de PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PC-Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e LTCAT - Laudo Técnico das condições de meio ambiente de trabalho para todas as áreas de abrangência da Prefeitura de Campo Novo do Parecis - MT**, teve como vencedora a empresa: **BOTH & CIA LTDA com o valor total de R\$ 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais).**

Campo Novo do Parecis-MT, 17 de novembro de 2011.**LEANDRO NERY VARASCHIN**

Pregoeiro

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:7D67DE48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO Nº 069/2011**, destinada **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e suprimentos de informática para atender às secretarias municipais e seus departamentos**, teve como vencedora(s) a empresa(s): **FABIO MENEZES E SILVA - ME** com o valor total de R\$ 42.573,76 (quarenta e dois mil quinhentos e setenta e três reais e setenta e seis centavos); **MACHADO & SILVA LTDA - ME** com o valor total de R\$ 38.468,50 (trinta e oito mil quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos); **ATHENA PAPELARIA LTDA ME** com o valor total de R\$ 31.543,88 (trinta e um mil quinhentos e quarenta e três reais e oitenta e oito centavos); **GUIABÁ COM. DE PAPELARIA E ASSIST. TÉCNICA EM TELEFONIA LTDA - ME** com o valor total de R\$ 17.751,61 (dezesete mil setecentos e cinquenta e um reais e sessenta e um centavos); **RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA** com o valor total de R\$ 17.295,65 (dezesete mil duzentos e noventa e cinco reais e sessenta e cinco centavos); **MARCELO DIAS MACHADO - ME** com o valor total de R\$ 13.248,77 (treze mil duzentos e quarenta e oito reais e setenta e sete centavos); **PAPELARIA & INFORMATICA CENTRUS LTDA** com o valor total de R\$ 4.439,64 (quatro mil quatrocentos e trinta e nove reais e sessenta e quatro centavos); **MARIA JOSÉ DOS REIS NETO COMERCIO REPRESENTAÇÃO** com o valor total de R\$ 1.899,28 (hum mil oitocentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos); **Z. DO NASCIMENTO PEREIRA - ME** com o valor total de R\$ 718,11 (setecentos e dezoito reais e onze centavos).

Campo Novo do Parecis-MT, «Data da Publicação».

LEANDRO NERY VARASCHIN

Pres. Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:FA6BF664

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através do Pregoeiro juntamente com equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO Nº 072/2011**, destinada a **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de combustível para abastecimento dos veículos pertencentes à frota municipal nas cidades de Campo Novo do Parecis, Tangará da Serra, Diamantino e Cuiabá**, teve como vencedoras as empresas: **POSTO 77 COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA** com o valor total de R\$ 478.388,00 (quatrocentos e setenta e oito mil trezentos e oitenta e oito reais); **CASTOLDI AUTO POSTO 10 LTDA** com o valor total de R\$ 220.378,00 (duzentos e vinte mil trezentos e setenta e oito reais).

Campo Novo do Parecis-MT, 17 de novembro de 2011.

LEANDRO NERY VARASCHIN

Pregoeiro

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:745BD931

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECISÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N. 011/2011

Vistos e examinados os autos do Processo Administrativo Disciplinar n. 011/2011, acolho a decisão proferida pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar 011/2011, razão pela qual, **DETERMINO**

A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SR. MARCOS ANTONIO GALLAS, bem como, o **ARQUIVAMENTO**, do presente processo.

Campo Novo do Parecis, 16 de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:D9EDC84E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 001/2011 INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

O **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, ESTADO DE MATO GROSSO**, através da Secretaria Municipal de Saúde, do Departamento de Vigilância Sanitária, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas, e em conformidade com o disposto no **inciso III, do art. 80 da Lei Complementar Municipal nº 005, de 30 de Dezembro de 2003 do Plano Diretor Municipal**, depois de esgotadas as tentativas de ciência conforme **artigo 26 da Lei Federal 9784, de 29 de Janeiro de 1999, NOTIFICA OS PROPRIETÁRIOS DE TERRENOS ABAIXO RELACIONADOS** da instauração do processo administrativo visando a aplicação da penalidade de Auto de Infração Sanitário pelo motivo dos terrenos baldios estarem cobertos de mato, fato este que contraria o disposto no **parágrafo único do art. 37 da Lei Municipal nº 08 de 21 de março de 1989**:

“Art. 37. Os proprietários ou inquilinos são obrigados a conservar em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, prédios e terrenos.

Parágrafo Único – Não é permitida a existência de terrenos cobertos de mato, pantanosos ou servindo de depósito de lixo dentro dos limites da cidade, vilas ou povoados;”

O proprietário relacionado poderá interpor defesa (escrita, datada e assinada), no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação deste Edital, entregando –a pessoalmente ou enviando-a pelo correio para a Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Paraná, 810 NE, Centro, Campo Novo do Parecis – MT, CEP 78360-000, findo o prazo sem a apresentação da defesa, o processo será julgado a revelia.

Nº do infração	auto de	Endereço	Proprietário	CPF
018/2011		Quadra 278 Lote 13 Jardim das Palmeiras.	MARINÉIA SOUZA SILVA	535.273.301-78
019/2011		Quadra 37 Lote 11 Jardim Alvorada	MARCELO RODRIGUES ALAMBERT	248.495.278-33
020/2011		Quadra 22 Lote 27 Jardim Alvorada	CLAUDINEI ZANDONA	737.536.299-87
021/2011		Quadra 47 Lote 05 Jardim Alvorada	JULIANO LUIZ PIAIA	000.734.491-05
022/2011		Quadra 47 Lote 08 Jardim Alvorada	JOSIMAR BARBALHO BEZERRA	441.834.024-68
023/2011		Quadra 22 Lote 29 Jardim Alvorada	MARCOS FERNANDES MOURA	933.306.261-00
024/2011		Quadra 07 Lote 12 A Jardim Olenka	VALDIR JOSÉ DOS SANTOS	503.781.121-04
025/2011		Quadra 34 Lote 21 Jardim Alvorada	EDUARDO ANTONIO MASCARELLO	722.629.829-53
026/2011		Quadra 12 Lote 04 Jardim Olenka	ANDREIA HENDJES CAVALHEIRO	021.824.111-94
027/2011		Quadra 12 Lote 03 Jardim Olenka	ANDREY DE ARAÚJO	503.730.481-49
028/2011		Quadra 379 Lote 04 Jardim das Palmeiras	ADENILZA EVANGELISTA PASSOS	815.558.652-91
029/2011		Quadra 379 Lote 05 Jardim das Palmeiras	JOSÉ LEANDRO DA S. LIMA	024.755.011-62
030/2011		Quadra 379 Lotes 07 e 08 – Jardim das Palmeiras	MANOEL AMANCIO DOS SANTOS	142.189.091-72
031/2011		Quadra 66 Lote 24 Jardim Alvorada	EZEQUIAS SOARES	460.302.711-72
032/2011		Quadra 66 Lote 24 Jardim Alvorada	JULIANO TUSK	020.378.691-26
033/2011		Quadra 66 Lote 24 Jardim Alvorada	GIULIANO RENSI	852.830.889-87

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:AE40125F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 002 AO EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2011
RECURSOS SOBRE AS INSCRIÇÕES

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2011 do Município de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, nomeada pela Portaria nº 383/2011, de 10 de outubro de 2011, no uso de suas atribuições, divulga que não houve nenhum recurso apresentado sobre a relação de inscrições divulgadas, para contratação de **PROFESSOR NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR E AGENTE EDUCACIONAL**, em caráter temporário no Município de Campo Novo do Parecis/MT.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado, 17 de novembro de 2011.

DOMINGOS SÁVIO BELO DO NASCIMENTO

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado
Portaria Nº. 383/2011

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:6A6789D8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 075, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O CREDENCIAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE LAQUEADURA TUBÁRIA E VASECTOMIA NO ÂMBITO DA UNIDADE MISTA INTEGRADA LEOCYR LAZARETE.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de credenciamento para realização dos procedimentos de laqueadura tubária e vasectomia, na forma da Resolução CIB/MT nº. 7, de 10 de fevereiro de 2011;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a Unidade Mista de Saúde Integrada denominada Leocyr Lazarete autorizada a realizar os serviços de orientação e procedimentos de laqueadura tubária e vasectomia.

Art. 2º Esse decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 10 de novembro de 2011.

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

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:1A150774

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 490, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

ALTERA A REDAÇÃO DA LEI Nº461/2011, DE 17/5/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal de Campos de Júlio**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais aprovou e Dirceu Martins Comiran, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º O artigo primeiro da Lei nº. 461, de 17 de maio de 2011 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder a revisão geral anual, que incidirá sobre o vencimento a partir do mês de maio de 2011 dos servidores da Câmara Municipal, abrangendo os cargos de provimento efetivo e em comissão, no percentual de 15% (quinze por cento).”

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação porém com efeito financeiro a partir de 1º de outubro de 2011.

Campos de Júlio, 10 de novembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:C6E42A6C

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 461, DE 17 DE MAIO DE 2011.

CONCEDE REVISÃO GERAL ANUAL (RECOMPOSIÇÃO SALARIAL) AOS AGENTES POLÍTICOS DA CÂMARA E SERVIDORES.

A Câmara Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso X e XI do artigo 37 da Constituição Federal aprovou e eu, Dirceu Martins Comiran, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder a revisão geral anual, que incidirá sobre o vencimento do mês de maio de 2011 dos servidores da Câmara Municipal, abrangendo os cargos de provimento efetivo e em comissão e os subsídios dos agentes políticos da Câmara, no percentual de 15% (quinze por cento). (Alterado pela Lei nº. 490, de 10 de novembro de 2011)

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder a revisão geral anual, que incidirá sobre o vencimento a partir do mês de maio de 2011 dos servidores da Câmara Municipal, abrangendo os cargos de provimento efetivo e em comissão, no percentual de 15% (quinze por cento). (Redação dada pela Lei nº. 490, de 10 de novembro de 2011)

Parágrafo único. Para atribuição do percentual previsto no caput desse artigo foi considerada as perdas inflacionárias, no mesmo índice contido no Projeto de Lei nº.14/2011, de 5/5/2011, que dispõe sobre o reajuste aos servidores públicos municipais.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação própria do orçamento de 2011.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação porém com efeito financeiro a partir de 01 de maio de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Campos de Júlio, 17 de maio de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:F9D8C653

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 322, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011.

CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL A SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o atendimento aos requisitos previstos no artigo 150, §2º do Estatuto do Servidor, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença em caráter especial (licença-prêmio) ao servidor **NIVALDO APARECIDO DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de Gari, conforme Portaria nº. 117, de 16 de outubro de 2006, relativo ao período aquisitivo de 02/01/2006 a 01/01/2011, pelo prazo de três meses, a contar desta data, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Campos de Júlio, 01 de novembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Celeste Bueno Rolim

Código Identificador:95B3F7F7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 061/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

“CRIA A ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL - ZEIS LOTEAMENTO RESIDENCIAL SANTA ROSA, EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR 019/2010 QUE INSTITUIU O PLANO DIRETOR E LEI Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001 (ESTATUTO DAS CIDADES) E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 032/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 56, inciso III da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista as leis acima citadas,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a Zona Especial de Interesse Social – ZEIS LOTEAMENTO RESIDENCIAL SANTA ROSA em conformidade com a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e com a Lei Complementar Municipal 019/2010 de 17 de fevereiro de 2010 e a Lei Complementar Municipal nº 032/2011 de 17 de novembro de 2011, que define o perímetro urbano e de expansão de Campo Verde.

Art. 2º - É documento integrante deste Decreto, como parte complementar do seu texto, o Anexo Único, dispondo sobre a Planta de implantação Urbanístico da Zona de Especial Interesse Social - ZEIS LOTEAMENTO RESIDENCIAL SANTA ROSA.

Art. 3º - Os limites da área da Zona Especial de Interesse Social - ZEIS LOTEAMENTO RESIDENCIAL SANTA ROSA, definidos no Anexo Único, são os previstos para expansão urbana de Campo Verde, relativos à implantação de 385 (trezentos e oitenta e cinco) HIS – Habitação de Interesse Social, financiados com recursos oriundos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR.

Art. 4º - As dimensões dos lotes e das ruas projetadas são aquelas indicadas no Anexo Único deste decreto na Planta geral implantação urbanística da Zona Especial de Interesse Social - ZEIS LOTEAMENTO RESIDENCIAL SANTA ROSA, conforme Plano Diretor Participativo de Campo Verde – PDP.

Art. 5º - Quanto às normas de uso do solo, devem ser observadas aquelas da Lei Complementar nº 019/2010, Plano Diretor referentes à Zona Especial de Interesse Social – ZEIS (planta 09 do anexo I, do PDP).

Art. 6º - Na ocupação dos lotes:

I - o recuo de frente mínimo é 3m (três metros);

II - o recuo laterais 1,50 (um metro e meio);

III - a taxa de ocupação é 75% (setenta e cinco por cento);

IV - o Coeficiente de Aproveitamento é 2 (dois).

Art. 7º - Quanto às questões de ocupação do solo não definidas neste Decreto, será observada a legislação vigente.

Art. 8º - Todas as unidades habitacionais deverão permitir fácil ampliação em todos seus componentes, permitindo acréscimos futuros, devendo o projeto á apreciação do departamento técnico da Prefeitura para aprovação.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 17 de novembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.

MARCIO MENEZES ROZA

Sec. de Administração

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:DBBD1E2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0682/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O GRUPO DE ANÁLISE DO EMPREENDIMENTO PARA ATENDER O TERMO DE COMPROMISSO PARA A CONSTRUÇÃO DE MORADIAS, ATRAVÉS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia membros para compor o Grupo de Análise do Empreendimento, para atender o Termo de Compromisso para construção de moradias, através do programa Minha Casa Minha Vida, conforme o Art.6º Inciso IV e Art. 23º Inciso II do Decreto nº 7.499, de 16 de junho de 2011, do Ministério das Cidades, a qual ficará assim constituída:

Representante da Habitação

- **Cícero Alves dos Santos**

Representante da Ação e Promoção Social

- **Elzileide Regina de Amorim Brescancim**

Representante da Educação

- **Josias Conceição da Silva**

Representante da Saúde

- **Wisley Rone Clemente**

Representante do Planejamento

- **Socorro dos Santos Souza**

Representante da Obras, Transporte e Serviços Urbanos

- **Adriano Ronchi**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 17 de novembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.

MÁRCIO MENEZES ROZA

Sec. de Administração

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:51A302C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 032/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

FICA ALTERADO A REDAÇÃO DO ARTIGO 3º, E ACRESCENTA O INCISO II, III e § 4º e § 5º, NO MESMO ARTIGO, DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº. 028/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado a redação do artigo 3º, bem como acrescenta o inciso II, III e § 4º e § 5º, no mesmo artigo, todos da Lei Municipal Complementar nº. 028/2011, com a seguinte redação:

Art. 3º Os empreendimentos de que trata a presente Lei ficam isentos dos seguintes tributos:

I – (...)

II – ITBI – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, incidente sobre a aquisição e alienação de imóvel destinado ao Programa Minha Casa, Minha Vida;

III – Alvará de Construção destinado ao Programa Minha Casa, Minha Vida;

§ 1º (...)

§ 2º (...)

§ 3º (...)

§ 4º. A isenção do inciso II e III deste artigo, somente será aplicado aos programas habitacionais estabelecidos pela Portaria Federal nº. 325/2011, de 07 de julho de 2011, do Ministério das Cidades, ou outra que vier a substituí-la ou alterá-la.

§ 5º. Fica autorizado o Poder Executivo a contemplar famílias nos programas habitacionais implantados nas ZEIS – Zona Especial de Interesse Social, nos termos da Portaria Federal nº. 325/2011, de 07 de julho de 2011, do Ministério das Cidades, ou outra que vier a substituí-la ou alterá-la.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado do Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono a presente Lei, sem emendas e ressalvas.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume. Data Supra.

MÁRCIO MENEZES ROZA

Sec. de Administração

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:2905B064

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº061

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n.º **228, centro, CGC n.º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **CRISTIANE MARSANGO DA SILVA**, brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade nº **1431131-3 SSP/MT** e **CPF nº 014.959.001-69**, residente na Localidade do Garapú, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo **CONTRATADO** na função de **PROFESSORA** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de Setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 28 (vinte e oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da máquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.

§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A **CONTRATANTE** deverá efetuar sobre a remuneração do **CONTRATADO** todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura

Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.

Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 04 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CRISTIANE MARSANGO DA SILVA
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:98776EFF

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº062

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n.º 228, centro, CGC n.º 15.023922/0001-91, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **MARLI MAGNI**, brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade nº 0098065-0 SEJSP/MT e CPF nº 141.1104.741-91, residente na Rua Palmeira das Missões nº523 Nova Canarana, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo **CONTRATADO** na função de **PROFESSORA** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de Setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 28(vinte e oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 982,43 (novecentos e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da máquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.

§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A **CONTRATANTE** deverá efetuar sobre a remuneração do **CONTRATADO** todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.

Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 04 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARLI MAGNI
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:69BA7B21

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº063

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n.º 228, centro, CGC n.º 15.023922/0001-91, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **PAULO CEZAR TSEREURA**, brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade nº 251 067 SSP/MT e CPF nº 240.428.381-20, residente na Aldeia Belém, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **PROFESSOR** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de Setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 654,95 (seiscentos e cinquenta e quatro reais e noventa e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da máquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.

§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.

Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 04 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

PAULO CEZAR TSEREURA

Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN

CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE

CPF: 536.695.840-72

Publicado por:

Dinara Feijó Cancian

Código Identificador:269AA24B

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2010

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 175/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colider - MT

CONTRATADO: Luciana Aparecida de Oliveira

MOTIVO: Fica prorrogado o prazo do contrato celebrado entre as partes acima mencionadas, pelo período de 29 de outubro de 2011 a 20 de dezembro de 2011, permanecendo inalteradas as demais cláusulas.

VALOR R\$: 1.300,24

DATA: 28/10/2011

SECRETARIA: Educação, Esporte e Lazer

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:E20BAB2C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 742/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, o servidor WEVERTON JUNIOR DE VILLA SILVA, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Controle e ISS, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de novembro de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Halateno

Código Identificador:1E97A531

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº. 743/2011

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, WEVERTON JUNIOR DE VILLA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Tesouraria, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de novembro de 2011.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:EA55B306

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2010

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 179/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colider - MT
CONTRATADO: Kassia Thatielli Paiva Araujo
MOTIVO: Fica prorrogado o prazo do contrato celebrado entre as partes acima mencionadas, pelo período de 29 de outubro de 2011 a 20 de dezembro de 2011, permanecendo inalteradas as demais cláusulas.
VALOR R\$: 1.275,23
DATA: 28/10/2011
SECRETARIA: Educação, Esporte e Lazer

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:DCF4A8DB

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2010

RESCISÃO AO CONTRATO Nº: 030/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colider - MT
CONTRATADO: Eula Barros Teixeira
MOTIVO: Fica rescindido o contrato nº 030/2011, com fundamento na Cláusula Sétima, por iniciativa do contratado
VALOR RESCISÓRIO: 1.172,88
DATA: 03/10/2011
SECRETARIA: Educação, Esporte e Lazer

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:D8CA06AD

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2010

RESCISÃO AO CONTRATO Nº: 069/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colider - MT
CONTRATADO: Marlucia Rodrigues
MOTIVO: Fica rescindido o contrato nº 069/2011, com fundamento na Cláusula Sétima, por iniciativa do contratado
VALOR RESCISÓRIO: 2.133,71
DATA: 24/10/2011
SECRETARIA: Educação, Esporte e Lazer

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:0547F078

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2010

RESCISÃO AO CONTRATO Nº: 176/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colider - MT
CONTRATADO: Edileusa de Arruda Plácido
MOTIVO: Fica rescindido o contrato nº 176/2011, com fundamento na Cláusula Sexta, ao término de sua vigência
VALOR RESCISÓRIO: 1.875,11
DATA: 31/10/2011
SECRETARIA: Educação, Esporte e Lazer

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:798C8883

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO
TÉCNICA Nº 01/2011**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2011, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE COLIDER, ESTADO DE MATO GROSSO E O CONSÓRCIO J. MALUCELLI – CR ALMEIDA.

Pelo presente instrumento particular, o CONSÓRCIO J. MALUCELLI – CR ALMEIDA, situado na Avenida Mato Grosso, nº. 160, Nova Canaã-MT, inscrito no CNPJ nº. 12.847.275/0002-25, representado pelo Sr. JOSÉ RICARDO JUNQUEIRA DO VAL, residente à Avenida Mato Grosso nº. 169, centro, em Nova Canaã do Norte-MT, inscrito no CNCPF sob o nº. 454.371.148-34 e CI/RG nº. 3.897.967-6 SSP/SP, doravante denominado simplesmente CONSÓRCIO e o MUNICÍPIO DE COLÍDER, inscrito no CNPJ nº. 15.023.930/0001-38, neste ato denominado MUNICÍPIO, representado por seu Prefeito Sr. CELSO PAULO BANAZESKI, residente na Avenida Tancredo Neves – em Colíder-MT, portador da CI/RG nº. 3032573614 SSP/RS e inscrito no CNCPF sob o nº. 398.858.100-30, com intermediação da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO DE COLÍDER, neste ato representada pelo Sr. NOBORU TOMIYOSHI, residente na Avenida Presidente Dutra, nº. 161 – Setor Sul, em Colíder-MT, portador da CI/RG nº. 154.6237-6 SSP/SP e inscrito no CNCPF sob o nº. 074.079.168-02, sujeitando-se às normas da Lei nº. 8.666, de 21/06/93, no que couber, resolvem firmar o Presente Termo, mediante as Cláusulas e condições seguintes.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva acrescentar ao Objeto do Termo de Cooperação, para o fornecimento de óleo diesel para a recuperação da Estrada Planalto e via de acesso para a construção da Usina Hidrelétrica Colíder, que o seu excedente poderá ser utilizado na conservação de outras estradas municipais, como compensação pelos dispêndios que o município terá com alimentação, deslocamento de pessoal e manutenção de maquinários utilizados no objeto pactuado.

CLAUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1 – OBRIGAÇÕES DO CONSÓRCIO J. MALUCELLI – CR ALMEIDA

a) Fornecer ao Município 10.000 litros de óleo diesel mensalmente, objetivando a recuperação da Estrada Planalto e via de acesso da Usina Hidrelétrica Colíder localizada no Município de Colíder-MT, bem como na conservação de outras estradas municipais, nos termos da Cláusula Primeira do presente Termo Aditivo.

2- OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

a) Para cumprimento do presente Termo, caberá ao município, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo de Colíder, a responsabilidade de execução dos serviços de recuperação da Estrada Planalto e da via de acesso da Usina Hidrelétrica Colíder, arcando com outros custos operacionais e administrativos de utilização de suas máquinas e operadores, bem como na conservação de outras estradas municipais, nos termos da Cláusula Primeira do presente Termo Aditivo.

CLAUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Publicar o extrato deste Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica no Jornal Oficial dos Municípios – AMM.

CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas e subcláusulas do Termo de Cooperação Técnica original não alteradas por este instrumento.

Colíder-MT, 05 de setembro de 2011

CELSE PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal de Colíder

NOBORU TOMIYOSHI

Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo de Colíder

JOSÉ RICARDO JUNQUEIRA DO VAL

Consórcio J. Malucelli – cr Almeida

TESTEMUNHAS

NOME: CPF:	NOME: CPF:
---------------	---------------

Publicado por:

José Carlos Mingarelli

Código Identificador:E201529B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2011

I TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

007/2011 – ASS: 16/11/2011 – referente ao aditamento de 25%(vinte e cinco por cento) do item 01 – marmite, conforme consta do Pregão Presencial nº 007/2011, aumentando-se a quantidade em 1.000(um mil) unidades. Valor total inicial era de R\$21.960,00(vinte e um mil novecentos e sessenta reais) para R\$ 27.450,00(vinte e sete mil quatrocentos e cinquenta reais). Contratado: **SANDRO RODRIGUES DE OLIVEIRA**, Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTUROS E EVENTUAIS FORNECIMENTOS DE REFEIÇÕES EM EMBALAGEM DE ALUMÍNIO, TIPO MARMITE, PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO/MT, CONFORME CARDÁPIO EM ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**, Vigência do Registro de Preços: 12 meses. Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços.

DIAMANTINO /MT em 16 de novembro de 2011**JUVIANO LINCOLN**

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Sandra Berenice Wagner da Silva

Código Identificador:91D10C0C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇO Nº
011/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itanhangá (MT), torna público que na Licitação tipo TP 011/2011, instaurada para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, sagrou-se vencedora a empresa: CLÍNICA MÉDICA FONG LTDA, valor de R\$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais) mais plantões.

Itanhangá/MT, 17 de novembro de 2011.

MARIA FABIANA HAMMEL

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Maria Fabiana Hammel

Código Identificador:6035EAC2**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 270 /2011**

Data: 14 de Novembro de 2011

SÚMULA: “Nomeia servidores para compor a Comissão de Atribuição de Aulas e Serviços do Pessoal de Apoio Administrativo, Técnico Administrativo Educacional e Professores das Escolas Municipais para o ano letivo de 2012, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e Considerando as exigências da Legislação Federal e a necessidade de transparência dos fatos de Administração Pública:

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores municipais abaixo, para compor a Comissão de Atribuição de Aulas e Serviços do Pessoal de Apoio Administrativo, Técnico Administrativo Educacional e Professores das Escolas Municipais, com o fim de reconhecer documentações e contagem de pontos para a atribuição de aulas e serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Itanhangá-MT, para o ano letivo de 2012, com a seguinte estrutura:

- ü Rafael Vargas Nauer, - Presidente
- ü Jessica Kassia H. Sonaglio - Secretária
- ü Deise Cristiana Davies da Silva - Membro
- ü Márcia Cristina dos Santos Barbosa - Membro
- ü Cineide Dalabrida - Membro
- ü Cleusete Aparecida Ulsenheimer - Membro
- ü Nilton Carlos Dalberto - Membro
- ü Eliane Fátima Marin - Membro

Parágrafo Único – Farão parte da Comissão também os presidentes dos CDCEs das Escolas Municipais.

Art. 2º - Os servidores nomeados por força desta portaria não receberão adicional, sendo mantidos seus salários normais.

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

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 14 de novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Renata Tereza Zini

Código Identificador:9E029737**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 271/2011**

Data: 14 Novembro de 2011

SÚMULA: “Exonera Servidor que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, e amparado pelo art. 41 Lei Complementar 002/2005.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Srª Gisele da Silva Bozeli Salci, portadora do RG 7.998.018-8 SSP/PR e CPF 047.716.149-979 do cargo efetivo de Farmacêutica, nomeada pela portaria 085/2010, a pedido da mesma.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 04 de novembro de 2011.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 14 de Novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Renata Tereza Zini

Código Identificador:D76FF3D5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 272/2011**

Data: 14 Novembro de 2011

SÚMULA: “Determina e regulamenta a abertura do processo de Eleição de Coordenador Escolar da Escola Municipal Paulo Freire neste Município de Itanhangá-MT e da outras providência.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o Secretário de Educação e Cultura de Itanhangá-MT, senhor Jacir de Lara, e, Considerando as exigências da Lei 7040 de 1º de Outubro de 1998 e da Lei Municipal 215/2010 de 28 de junho de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam abertas as inscrições para professores efetivos ou estáveis se candidatarem a Coordenador Escolar da Escola Municipal Paulo Freire neste município de Itanhangá-MT.

Art. 2º - Os critérios para fins de candidaturas estão expressos na Lei 215/2010.

Art.3º - As inscrições estarão abertas na Referida Escola com os Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE) nos dias 23 e 24 de novembro de 2011, das 07h:15 min às 11h: 15 min e das 13 h: 15 min às 17 h: 15 min.

Art.4º - Ficam nomeados a Comissão Eleitoral Escolar o Conselho Deliberativo da Unidade Escolar (CDCE).

Art.5º - No ato da inscrição o candidato a Coordenador escolar deverá:

- a) Preencher a ficha padrão identificando a escola a qual está se candidatando;
- b) Declaração de que está ciente do que regulamenta a lei 215/2010 bem como as portarias 062/2010 e 272/2011;
- c) Apresentar Proposta de trabalho conforme art. 49 e seus incisos da Lei 215/2010;
- d) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- e) Declaração de Efetivo tempo de serviço na unidade escolar emitida pela Escola e assinada pelo Presidente do CDCE e atual Gestor;
- f) Termo de compromisso de dedicação Exclusiva;
- g) Certidão de adimplência emitida pelo órgão competente;
- h) Declaração de que está em dia com suas atividades docentes emitida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Gestor da Unidade Escolar;
- i) Certidão Negativa de débitos e créditos
- j) Cópia ou declaração do certificado do curso de formação específica conforme portaria 062/2010;

Art. 6º - A apresentação da Proposta de trabalho do Coordenador escolar deverá ser apresentada ao quadro funcional docente da Unidade escolar em que se candidatou.

Art. 7º - A seleção dos candidatos a Coordenadores Escolares será efetivada em etapa única por meio de votação direta na própria unidade escolar no dia 12 de dezembro de 2011 no horário das 08:00 às 13:00 horas.

Art. 8º - O candidato selecionado tomará posse no mês de janeiro de 2011, contando-se a partir daí o tempo de seu mandato. (mandato de 01 (um) ano)

Art. 9º - Os casos omissos a esta portaria serão resolvidos pela SMEC.

Art. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 14 de Novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Tereza Zini

Código Identificador:A335396F**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 273/2011**

Data: 14 Novembro de 2011

SÚMULA: “Dispõe sobre os critérios para Composição de Turmas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e da outras providência.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/96 e Lei Complementar nº 23/2009; considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso que regulamenta as etapas, modalidades e especificidades da Educação Básica.

Considerando a necessidade de definir critérios que visem à composição de turmas das Escolas Municipais e a organização de seus respectivos quadros de pessoal:

RESOLVE:

Art. 1º Determina que, compete a equipe gestora e ao Conselho deliberativo da comunidade escolar, organizar a composição de turmas das unidades escolares.

Parágrafo Único- As turmas serão compostas mediante o número de matrículas existentes, etapas de ensino, modalidades oferecidas e turnos de funcionamento da escola.

Art. 2º A composição das turmas será feita com base no número de alunos obedecendo aos critérios:

I – Na educação Infantil:

- a) 2 anos – 10 (dez) a 15 (quinze) alunos;
- b) 3 anos - 12 (doze) a 15(quinze) alunos;
- c) 4 a 5 anos 15 (quinze) a 20 (vinte) alunos;

II – No ensino Fundamental:

- a) 1º ao 5º ano de 23 (vinte e três) a 27 (vinte e sete) alunos;
- b) 6º anos – de 27 (vinte e sete) a 30(trinta) alunos;
- c) 1º Segmento/EJA terminalidade de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos;
- d) 2º segundo/EJA – 27(Vinte e sete) a 30 (trinta) alunos;

Parágrafo I - Caso haja número de alunos por turma inferior ao estabelecido nesta Portaria a Secretaria Municipal de Educação avaliará o contexto para decidir se autorizará o funcionamento da turma com o número reduzido de alunos.

Parágrafo II – A organização de atendimento da sala de AEE se dará conforme projeto de Implantação da Escola em acordo com a demanda apresentada não ultrapassando a carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo III – O aluno com necessidades especiais que solicitar os serviços da sala do AEE contará com duas matrículas no sistema Nêmeses, sendo uma na sala de origem do ensino regular e outra na sala de AEE, conforme Decreto nº 6.571/2008de 17.09.2008.

Parágrafo IV Na formação de turmas regulares que atenderão alunos especiais será observado à redução de cinco alunos para cada aluno especial inserido.

Art. 3º Em caso de ampliação de vagas, após composição do Quadro de pessoal, a unidade escolar deverá solicitar à Secretaria de Educação, Cultura Desporto e Lazer, a alteração do quadro dos profissionais da educação, sendo a sua aprovação condicionada à disponibilidade orçamentária da Secretaria.

Parágrafo Único- A abertura de novas turmas, originando novos contratos ao longo do ano letivo, ficará condicionada ao “Parecer Favorável” da Secretaria de educação.

Art. 4º Compete a Secretaria de Educação e a sua assessoria pedagógica do município orientar, acompanhar e fiscalizar a composição de turmas, bem como, a organização do quadro de pessoal e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

Art. 5º Compete à equipe Gestora da Unidade Escolar e a Assessoria Pedagógica do Município acompanhar bimestralmente a movimentação do número de alunos, conforme preceitua esta Portaria e proceder ao ajuste de turmas e do Quadro de Pessoal da Escola, se necessário.

Art. 6º Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e Assessoria Pedagógica Municipal.

Art.7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 14 de Novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Renata Tereza Zini

Código Identificador:64710732

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 274/2011**

Data: 14 Novembro de 2011

SÚMULA: “Dispõe sobre o calendário escolar das unidades escolares do Município de Itanhangá - MT para o ano letivo de 2012 e da outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. **Vanderlei Proença Ribeiro**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 24, inciso I, da Lei nº 9.394/96;

Considerando ainda, a necessidade de normatizar o início e término do ano letivo nas unidades escolares do município;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que o calendário Escolar para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio deverá ter, no mínimo, 200 dias letivos, sendo a matriz curricular com a carga mínima de 800 horas e máxima 880 horas anual, respeitando especificidade de cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 2º Os gestores escolares e o respectivo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, na elaboração do calendário do ano letivo de 2012, deverão observar as datas estabelecidas nesta Portaria e encaminhá-lo à Assessoria Pedagógica Municipal e Estadual para análise e acompanhamento.

Art. 3º Estabelecer o início do ano letivo em 06.02.2012 e o término em 14.12.2012 nas unidades escolares estaduais e municipais.

Art. 4º Determinar que as férias regulamentares dos professores da educação básica, nos termos do inciso I, do artigo 54, da lei complementar nº 50/98 sejam nos seguintes períodos:

I – após o término do 1º semestre letivo, de 16 a 25 de julho de 2012, período de 12 dias de férias escolares destinadas aos professores em sala de aula, articuladores e alunos;

II – no encerramento do ano letivo, de 17 de dezembro de 2012 a 22 de janeiro de 2013.

Art. 5º Para atender a organização escolar própria da educação do campo o calendário escolar poderá ser adequado à realidade de cada região, obedecendo às exigências previstas na legislação de ensino quanto ao mínimo de dias letivos e carga horária anual, devendo a Equipe Gestora encaminhá-lo à Assessoria Pedagógica Municipal para análise e acompanhamento, bem como, para parametrização das regras no sistema Nêmeses.

Art. 6 Determinar que no 1º dia útil após o término das férias coletivas, referente ao período 2011/2012 (17.12.2012 a 22.01.2013), o profissional da educação básica, efetivo ou estabilizado, deverá retornar às suas atribuições funcionais, na sua unidade escolar de lotação, para planejamento das atividades escolares referentes ao ano letivo/2013 e auxiliar nas atividades de organização do espaço escolar para início do ano letivo.

Parágrafo I – dos dias 23.01.2012 a 27.01.2012, os profissionais de educação do município deverão estar sob orientação da Equipe Gestora da Escola para fins de capacitação que será previamente organizado junto as Assessorias Pedagógicas do Município.

Parágrafo II – dos dias 30.01.2012 a 03.02.2012, as unidades escolares realizarão a Semana Pedagógica para o planejamento curricular do ano letivo de 2012;

Art. 7º as matrículas e rematrículas serão no período de 28/11 a 02/12/2011;

§ 1º A unidade escolar poderá adotar o sistema de entrega de documento informativo aos pais ou responsáveis do aluno e ao próprio aluno quando for maior de idade para a renovação da matrícula, que devesse ser devolvido a escola devidamente assinado não ultrapassando as datas estipuladas por esta portaria.

§ 2º A unidade escolar deverá manter rigorosamente os prazos fixados para matrículas dos alunos bem como listagem de rematrículas considerando que as turmas serão compostas de acordo com estas listagens para posterior inserção ao sistema e definição de quadro para atribuição de aula e serviços.

§ 3º Os alunos com idade acima de 15 (quinze) anos, cursando o ensino fundamental serão atendidos preferencialmente em turmas de educação de jovens e adultos.

Art. 8º Definir que os alunos com necessidades especiais sejam atendidos na sala de AEE (Atendimento Educacional Especializado) em contra turno escolar, pelo mínimo de dois atendimentos educacionais semanais.

Art. 9º As matrizes curriculares inseridas e validadas para o ano letivo de 2011 serão mantidas para 2012;

Art. 10º as unidades escolares deverão até dia 15.12.2011, estar com o ano letivo de 2011, totalmente fechado com as devidas informações no Sistema Nêmeses.

Art.11 As unidades escolares deverão no período de 16.01.2012 a 30.01.2012, atualizar e confirmar todas as informações pertinentes ao ano letivo de 2012 no Sistema Nêmeses.

Art.12 Os dados de matrículas informados, via sistema Nêmeses, serão considerados oficiais para repasse de recursos financeiros do Programa de Autonomia Financeira das escolas, alimentação Escolar, PNAE e outros.

Art. 13º Compete à assessoria Pedagógica Municipal acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Art.14º Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e Assessoria Pedagógica Municipal.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 14 de Novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Renata Tereza Zini

Código Identificador:9699DD2E

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 275 /2011**

Data: 14 de Novembro de 2011

SÚMULA: “Concede Licença Premio ao servidor que menciona, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo art. 88, da Lei Complementar Municipal 023/2009:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Srª. Maria da Silva Araújo, servidora efetiva, portadora do CPF – nº 525.169.462-87, e RG nº 663.141 SSP/RO licença Premio no período de 16 de Novembro de 2011 à 16 de Fevereiro de 2012.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 14 de novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Renata Tereza Zini

Código Identificador:CFB8BB36

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 264/2011**

Data: 04 de Novembro de 2011

SÚMULA: “Dispõe sobre o incentivo ao cultivo da “Citronela” e da “Crotalária”, como método natural de combate a Dengue e da outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado De Mato Grosso, Senhor Vanderlei Proença Ribeiro no uso de suas atribuições autorizadas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º- Institui no Município de Itanhangá a campanha de incentivo ao cultivo da "citronela" - cymbopogon winterianus - e da "Crotalária" - Crotalária juncea -, como método natural de combate ao mosquito aedes aegypti - transmissor da dengue, mediante divulgação sobre os benefícios do cultivo e a manipulação da planta nas residências, comércios, indústrias e em terrenos baldios.

Parágrafo Único - A mobilização da campanha de que trata o caput deste artigo ficará a cargo da Secretária Municipal de Saúde, e da Secretária Municipal de Agricultura e tem por objetivo a distribuição de sementes e mudas das plantas "citronela" e da Crotalária juncea, concomitantemente às ações de visitas e mutirões de combate à dengue.

Art. 2º - Fica a cargo do Poder Público Municipal a distribuição de sementes à população, assim como o plantio de mudas de "citronela" e de "Crotalária" nas margens de rios, riachos, praças, canteiros de avenidas e demais áreas públicas.

Art. 3º - Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 04 de Novembro 2011.

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Renata Tereza Zini

Código Identificador:64458ECF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

**GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REVERSÃO DE PROPRIEDADE**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através do Prefeito Municipal Ernani Jose Sander, torna público a Conversão das Propriedades Urbanas em Poder de Terceiro para Poder Público Municipal, pelo descumprimento das clausulas 1º e 2º do Título Definitivo. Os imóveis urbanos a serem convertidos ao município são: Título Definitivo nº 1.139 em nome de **JOEL CARLOS BORGES**, registrado no Livro de Títulos nº 09 nas folhas 60 e 60 verso, emitido em 28 de janeiro de 1983, assinado pelo então prefeito Pedro Gil do Amaral, imóvel este localizado na Rua João Batista Vidotti, na Quadra 059 lote 120, com a medida de 10x30, ou seja, 300 m² (Trezentos Metros Quadrados); Título Definitivo nº 1.141 em nome de **DEJANIRA AMARAL MAGALHAES**, registrado no Livro de Títulos nº 09 nas folhas 61 e 61 verso, emitido em 28 de janeiro de 1983, assinado pelo então prefeito Pedro Gil do Amaral, imóvel este localizado na Av. Lucio Mendonça Primo, na Quadra 059 lote 200, com a medida de 10x50, ou seja, 500 m² (Quinhentos Metros Quadrados); Título Definitivo nº 1.057 em nome de **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL JÚLIO STRUBLING MULLER**, registrado no Livro de Títulos nº 08 nas folhas 199 e 199 verso, emitido em 30 de julho de 1982, assinado pelo então prefeito Pedro Gil do Amaral, imóvel este localizado na Av. Álvaro Jose Mendonça, na Quadra 059 lote 100, com a medida de 50x50, ou seja, 2.500 m² (Dois Mil e Quinhentos Metros Quadrados); Título Definitivo nº 947 em nome de **CEMAT –CENTRAIS ELETRICAS MATOGROSSENSE**, registrado no Livro de Títulos nº 08 nas folhas 118 verso e 119, emitido em 22 de julho de 1981, assinado pelo então prefeito Pedro Gil do Amaral, imóvel este localizado na Rua Mato Grosso, na Quadra 038 lote 237, com a medida de 20x30, ou seja, 600 m² (Seiscentos Metros Quadrados).

Gabinete do Prefeito Municipal de Itiquira/MT, 16 de novembro de 2011.

ERNANI JOSE SANDER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jefferson Almeida Freire

Código Identificador:BE68CEE1

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**

**CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA - MT, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os candidatos constantes no quadro em anexo, que foram aprovados no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jaciara - MT, conforme Homologação pelo Decreto Municipal nº 2933/2011 e resultado final, destinado ao preenchimento de vagas, a comparecerem à Câmara Municipal de Jaciara - MT, no Setor de Recursos Humanos/Contabilidade, situada à Rua Jurucê, nº 1.301 - Centro, do dia **21/11/2011 ao dia 21/12/2011, no horário das 12h00min às 18h00min, portando os documentos originais ou fotocópia autenticada em cartório abaixo relacionado:**

1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
2. Certidão de Casamento ou Nascimento;
3. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
4. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
5. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
6. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
7. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);
8. Título de Eleitor;
9. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
10. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
11. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
12. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
13. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
14. Comprovante de Escolaridade;
15. Comprovante de residência atualizado em nome do candidato (se for o caso)
16. Declaração contendo endereço residencial;
17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
18. Declaração de Bens;
19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
20. Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;
21. Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomar posse. Os exames são de responsabilidade do candidato. Obs.: Para todos os Cargos. (Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil); auditivo (para o cargo de telefonista)

Ficam cientes que o não comparecimento dos convocados até a data indicada, a falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação

do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, nos termos do Edital.

Jaciara/MT, 17 de novembro de 2011

ADILSON COSTA FRANÇA
Presidente Câmara Municipal

ANEXO CONVOCADOS

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Candidato	Classificação	Inscrição
SAMANTHA ALCANTARA SANTOS	1º	03693

Cargo: TELEFONISTA		
Candidato	Classificação	Inscrição
FABIANA SILVA FACCO	1º	03732

Publicado por:
Jose Roberto Carneiro
Código Identificador:6A70A58F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PEDIDO DE PARALISAÇÃO

Empresa **Silgran Construtora Ltda**, solicita paralisação da obra referente o Contrato 038/2011.

Objeto: Pavimentação Asfáltica e Drenagem Superficial Subterrânea em diversas Ruas e Avenidas na Sede do Município, numa extensão projetada de 1.790 M, referente ao Saldo Contratual Do Termo de Convenio Nº 256.744-99/2008 Ministério Das Cidades, a paralisação se faz necessário devido a não liberação dos Recursos do Convenio.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:FAA397F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

À empresa **SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 02.034.983/0001-02, com sede na Av. Perimetral s/n Bairro Jardim Nova Barra Norte, da Cidade de Barra do Garças MT Executora do contrato 038/2011.

Objeto: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL SUBTERRANEA EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS NA SEDE DO MUNICIPIO, NUMA EXTENSAO PROJETADA DE 1.790 M, REFERENTE AO SALDO CONTRATUAL DO TERMO DE CONVENIO Nº 256.744-99/2008 MINISTERIO DAS CIDADES, a paralisar a sua execução a partir da data de protocolo. Conforme solicitação e justificativa apresentada.

JAURU – MT, 17 de Novembro de 2011.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:6DD0FB7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PEDIDO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

EMPRESA **SILGRAN CONSTRUTORA LTDA**, solicita paralisação da obra referente ao contrato 064/2011.

OBJETO: Pavimentação Asfáltica e Drenagem na Avenida Santos Dumont, Rua Amador Bueno, Rua Castro Alves, Rua Gonçalves Dias, Rua José de Alencar e Avenida das Nações, com uma área a ser pavimentada de 6.644,14 m², extensão projetada de 1.781,50 m e drenagem profunda de 813,00 M, conforme Termo de Convênio nº 0308.546-03/2009/MINISTERIO DAS CIDADES/PMJ, sob a forma

de empreita por preço Global, tudo de acordo com os elementos discriminados na Tomada de Preços n.º 07/2010, adjudicada em 01 de Julho 2010 e homologada em 01 de Julho de 2010.

A PARALISAÇÃO SE FAZ NECESSARIO DEVIDO A NÃO LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DO CONVENIO.

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:BC1224C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AUTORIZAÇÃO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

À empresa **SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 02.034.983/0001-02, com sede na Av. Perimetral s/n Bairro Jardim Nova Barra Norte, da Cidade de Barra do Garças MT Executora do contrato 038/2011, cujo objeto e PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM NA AVENIDA SANTOS DUMONT, RUA AMADOR BUENO, RUA CASTRO ALVES, RUA GONÇALVES DIAS, RUA JOSÉ DE ALENCAR E AVENIDA DAS NAÇÕES, COM UMA AREA A SER PAVIMENTADA DE 6.644,14 M², EXTENSÃO PROJETADA DE 1.781,50 M E DRENAGEM PROFUNDA DE 813,00 M, conforme Termo de Convênio nº 0308.546-03/2009/MINISTERIO DAS CIDADES/PMJ, sob a forma de empreita por preço Global, tudo de acordo com os elementos discriminados na Tomada de Preços n.º 07/2010, adjudicada em 01 de Julho 2010 e homologada em 01 de Julho de 2010.

A paralisar a sua execução a partir da data de protocolo. Conforme solicitação e justificativa apresentada.

JAURU – MT, 17 de Novembro de 2011

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:DB4B6B41

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA AVISO DE PREGAO 130/2011

Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para fornecimento de 1.400 Cestas de Natal aos servidores públicos municipais da administração pública do município de Lucas do Rio Verde.

Dia: 01 de Dezembro de 2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 01 de Dezembro de 2011.

Edital Completo: Afixado no endereço Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdoriorverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope Nº 01: Às 08: 30 horas, do dia 01 de Dezembro de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Lucas do Rio Verde MT, 17 de Novembro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:2ABBC798

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2011 – VEICULOS

Av. Mato Grosso, 547-E – Centro – Cep: 78.455-000 – Email: contabilidade@saelrv.com.br

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS para uso na execução dos serviços do SAAE deste Município de Lucas do Rio Verde - MT.
Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 02/12/2011.
Editais Completo: Poderá ser retirado na sede do SAAE
Abertura do envelope Nº 01: Às 08:00 horas, do dia 02/12/2011, no endereço acima.
Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Lucas do Rio Verde - MT, 17 de novembro de 2011.

JUSSARA MARTINELLI

Pregoeira

Publicado por:

Jussara Martinelli

Código Identificador:94FFFDAD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇO Nº 007/2011

O Município de Marcelândia, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento da **Tomada de Preço nº 007/2011**, cujo objeto trata-se da **“Reforma da Ponte de Madeira sobre o Rio Manito, com 117 metros, na Rodovia MT 423, Trecho de Marcelândia – União do Sul”**, cuja abertura se deu no dia 17 de Novembro de 2011, às 10h00min (Horário de Brasília), onde sagrou – se vencedora a empresa: **TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA**, com proposta no valor de **R\$ 353.208,38** (Trezentos e cinquenta e três mil duzentos e oito reais e trinta e oito centavos).

Marcelândia MT, 17 de Novembro de 2011.

VERONISSE ANSELMO DE SOUZA FABRIM

Presidente CPL

Publicado por:

Hayana Carolina Arcari

Código Identificador:F1B1A4EB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PP- 045/2011

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2011

SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de Pregoeiro, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **30 DE NOVEMBRO DE 2011 as 08:00 horas** na sede da Prefeitura Municipal, **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO - PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO FURGÃO – ZERO QUILOMETRO COMBUSTÍVEL DIESEL – TRANSFORMADA EM AMBULÂNCIA TIPO B “SIMPLES REMOÇÃO – LOTE 01 – VEÍCULO TIPO CAMINHÃO, ZERO KM, JÁ ADAPTADO PARA A INSTALAÇÃO DE UM COLETOR DE 12M3 – LOTE 02 e UM COLETOR COMPACTADOR DE LIXO 12 M³ - COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS E/OU INDUSTRIAIS, SELECIONADOS OU NÃO – LOTE 03.**, conforme especificação em anexo edital em atendimento as Secretarias Municipais,. O Edital nº. **083/2011**, encontra-se disponível junto a sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-1037/1114 das 07:00 às 11:30 h.

Matupá – MT, 17 de Novembro de 2011.

CARLOS ABRAAO GAIA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:7C101E1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PP-046/2011

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2011

SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de Pregoeiro, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **30 DE NOVEMBRO DE 2011 as 15:00 horas** na sede da Prefeitura Municipal, **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO - PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE PEDRA BRITA ¾ OU BRITA 1; PEDRA BRITA 3/8 OU PEDRISCO; E PO DE PEDRA”** em atendimento Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo do Município de Matupá,. O Edital nº. **084/2011**, encontra-se disponível junto a sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-1037/1114 das 07:00 às 11:30 h.

Matupá – MT, 17 de Novembro de 2011.

CARLOS ABRAAO GAIA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Carlos Abraao Gaia

Código Identificador:14218109

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2011

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres - MT de um lado o **MUNICÍPIO DE NOBRES / MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o nº 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o nº 110.231.364-20, e do outro lado a empresa **MARILENE CAMARGO & CIA LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.529.245/0001-24 estabelecida a Rua Francisco Nobre, n.º397, bairro Jardim Glória, cidade de Nobres - MT, neste ato representada pelo Sr. Terêncio Argemiro de França, portador do CIRC nº. 0047321-9 SSP/MT. e CPF nº 320.437.161-15 doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para Registro de preços para Registro de Preços para futura e eventual locação de máquina pesada, com operador, combustíveis, lubrificantes, peças, serviços mecânicos e deslocamento, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2011, para Registro de Preços.

1.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

ÍTEM 01- Locação de Máquina Pesada Escavadeira Hidráulica, Tipo PC, com potência mínima de 105 HP'S, concha de capacidade mínima 0,60 a 1,0 m3.

QUANTIDADE: 1.200,00 horas

VALOR UNITÁRIO: R\$ 229,00 (Duzentos e vinte e nove reais)

VALOR TOTAL: R\$ 274.800,00 (duzentos e setenta e quatro mil e oitocentos reais).

VALOR TOTAL DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 274.800,00 (duzentos e setenta e quatro mil e oitocentos reais)

CLÁUSULA SEGUNDA

DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.

2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA

DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos e serviços, serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1

4.2. A aceitação dos produtos/serviços será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termos do art. 67. Da Lei nº 8.666/1993.

4.3. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5. Os produtos/serviços não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Obras.....0270-08.001.15.122.0027.2044-3390.39.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA

DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à

sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA

DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.

9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.

9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 20/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 20/2011 a proposta da empresa MARILENE CAMARGO & CIA LTDA classificada em “PROMINENTE FORNECEDORA” no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres/ MT, 11 de Novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

MARILENE CAMARGO & CIA LTDA-EPP
CNPJ nº 05.529.245/0001-24

TERÊNCIO ARGEMIRO DE FRANÇA
CPF nº 320.437.161-15

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:F0CD8E46

PREFEITURA MUNICIPAL RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGAO SRP 21/2011

Modalidade: Pregão Presencial SRP nº 21/2011 – Tipo: Menor Preço por item. Objeto: Registro de Preço para Futura e eventual Aquisição de Material para Massa Asfáltica – RM 1C e RR 2C. A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Nobres – torna público aos interessados, que no Pregão Presencial nº 21/2011, cuja abertura ocorreu às 09:00, do dia 17/11/2011, sagraram-se vencedora do certame as empresas: Item 1 - EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA, totalizando o valor de R\$ 57.420,00 (cinquenta e sete mil, quatrocentos e vinte reais) e o Item 2, para a empresa CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA, totalizando o valor de R\$ 17.800,00 (dezessete mil e oitocentos reais).

VIVIANY TURQUE PACHECO
Pregoeira

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:DA73A57D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE DESISTÊNCIA

Em consonância com o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº484, de 28 de setembro de 2009, dos Ministérios de Estado da Fazenda e das Cidades, informamos que o(s) beneficiário(s) abaixo relacionado(s) com seu(s) respectivo(s) CPF/MF, admitido(s) no programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para municípios com população de até 50 mil habitantes, contemplado(s) com 1 (uma) unidade habitacional localizada nesta cidade, conforme contrato firmado em com este município de Nobres e a ECONOMISA, desistiram de participar do referido programa, sendo indicado(s) para substituição do(s) mesmo(s) os (s) pretendente(s) abaixo indicado(s) cujos o(s) será(o) submetidos ao Ministério das Cidades, visando verificação do enquadramento dentro das normas do programa.

Beneficiário Original

Joanice Oliveira da Silva
CPF/MF 021807931 11
Adriele Carim da Fonseca
CPF/MF 026329761 62
Jaqueline Gláucia do C. Ferreira
CPF/MF 007191181 23
Tereza Cilene Garcia
CPF/MF 039577121 82
Vânia Maria de Pinto da Silva
CPF/MF 011113341 61
Elizabeth Pereira da Silva
CPF/MF 907146521 72

Pretendente

Jéssica Myeko Aiko
CPF/MF 001820311 60
Juliete Roberta dos Santos
CPF/MF 031655701 32
Elissandra Souza Santos
CPF/MF 779634741 34
Nayruane Mendes de Lima
CPF/MF 039577121 82
Marilei Araújo Lemes
CPF/MF 077921021 00
Aluizio da Silva Ferreira
CPF/MF 014544531 33

MARIA SIDNEY MODESTO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:C685DFB8

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 069/2010

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 069/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT

Contratado: Construtora Muralha LTDA ME.

Objeto: O termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 069/2010. A prorrogação do prazo do referido termo contratual se dará sem aplicação de reajuste de valor.

Assinatura: 01/11/2011.

Prazo de prorrogação: 120 (Cento e vinte) dias, contados a partir do dia 10 de novembro de 2011.

Publicado por:
Walcmir Carlos da Silva
Código Identificador:2B75F7BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 381/2011

O Sr. **Neurilan Fraga**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo e,

Considerando o disposto nas Portarias sob os n.º 374, 375 e 379/2011.

RE S O L V E:

Art.1.º Designar a servidora **Marcia Deungaro Fernandes**, em substituição à servidora **Claudete Reis dos Santos**, nas Comissões designadas pelas Portarias sob os n.º 374/2011, 375/2011 e 379/2011. Ficando estas Comissões compostas da seguinte forma:

I – Portaria Nº 374/2011. Comissão Mista de Servidores para analisar os documentos dos servidores municipais para efeito de classificação, de acordo com a Lei Complementar n.º 024, de 09 de novembro de 2005:

Presidente:

Márcia Deungaro Fernandes

Membros:

Elane Maria Gomes
 Patrícia Aparecida Mendes da Silva
 Darci Arruda da Silva
 Rosimar Dicineia dos Santos
 Nivaldo Batista Oliveira
 Ana Cácia Alves
 Nilda Maria Lopes Coelho
 Anselma de Oliveira Miranda de Moura

II – Portaria Nº 375/2011. Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipal será composta pelos seguintes membros, sendo a presidência composta pelo primeiro:

I - Walcemir Carlos da Silva;

II – Márcia Deungaro Fernandes;

III - Julio Cezar Gomes;

IV - Emanuele Cardoso da Silva;

V- Aliane Piovezan Gomes.

III – Portaria Nº 379/2011. Comissão Mista de Servidores para analisar os documentos dos servidores municipais para efeito de classificação e reclassificação, de acordo com a Lei n.º 155, de 12 de Fevereiro de 2010:

Presidente:

Adelaide Del Castanhel Castelo

Membros:

Márcia Deungaro Fernandes
 Edna Alves da Silva
 Edinéia Carvalho Dias da Silva
 Maria de Lourdes Cavalcante Oliveira
 Cristiane Rodrigues da Silva
 Neuracy Santos Módulo
 Maria Auxiliadora Ferraz

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos 16 dias do mês de novembro de 2011, 58º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSE FERNANDES

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:

Walcemir Carlos da Silva

Código Identificador:F0F28984

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 105/2011.

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º Fica nomeado o Sr. **WILSON RODRIGUES DE ARAUJO**, no cargo de **SECRETARIO DE AGRICULTURA**, Lotado na SECRETARIA DE AGRICULTURA, da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes- MT, a partir do dia 16/11/2011.

Artigo 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se Publica-se Cumpra-se

Nova Bandeirantes- MT, 16 de novembro de 2011.

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS

Prefeito Nova Bandeirantes

Gestão 2009-2012

Publicado por:

Jucilene Frassetto Schmoller

Código Identificador:FC4B7FED

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL**AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N.º. 073/2011****PROCESSO 117/EPP/2011**

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 073/2011**, tendo como objeto a: **“CONTRATAÇÃO DE BANDA MUSICAL PARA REALIZAÇÃO DO BAILE DE REVEILLON NA PRAÇA CENTRAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT.”**, neste ato sagrou-se vencedora a empresa: **C. R. DA SILVA-ME**.

Nova Canaã do Norte, 16 de Novembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:F4CA1615

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N.º. 074/2011

PROCESSO 118/EPP/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2011**, tendo como objeto a: **“AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO 3/4 USADO E UMA CAÇAMBA USADA COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 5M3 PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”**, neste ato sagrou-se vencedor o licitante: **BENEDITO CARLOS CUNHA**. Nova Canaã do Norte, 16 de Novembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:477F86AB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 94/2011

EXTRATO DE CONTRATO 094/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: PRADELLA MORETTO & CIA LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de hospedagem em apartamento duplo, com TV, ar condicionado, frigobar, café da manhã para a realização do MotoCross.

VIGÊNCIA: 22/09/2011 a 31/12/2011.

VALOR: R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais).

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:F6735853

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 095/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: SISTEMA DE RÁDIO E TELEVISÃO NOVA LACERDA LTDA – ME

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade na divulgação em televisão, ráiodifusora, propaganda de rua e impressos em jornal colorido de circulação estadual para a realização do MotoCross

VIGÊNCIA: 22/09/2011 A 31/12/2011.

VALOR: R\$ 4.663,00 (Quatro mil e seiscentos e sessenta e três reais).

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:A673688C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 096/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: BRUNO AUGUSTO DE BRITO FERNANDES - ME.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de camisetas em malha de algodão, nas cores verde, azul, branca e amarela, fio 30,1, penteada, gola pespontada, redonda de algodão com lycra, nos tamanhos P, M e G, com serigrafia da prova de Motocross.

VIGÊNCIA: 22/09/2011 A 31/12/2011.

VALOR: R\$ 3,125,00 (Três mil cento e vinte e cinco reais).

Nova Lacerda – MT, 14 de outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:8030461E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 097/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: EVENTUS PRODUÇÕES LTDA – EPP.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços necessários à realização do MotoCross, sendo vencedora nos itens especificados abaixo:

- Locutor de Prova
- Locação, montagem e desmontagem, de Arquibancada, Gate de Largada, Pódium Personalizado, Parque fechado com 500 mts de tela, Arco de Chegada, Torre de Cronometragem e Paineis de Largada para realização de corrida de Motocross etapa Nova Lacerda.

- Contratação de empresa para prestação de serviços de sonorização para realização de prova Motocross, com mesa PA analógica ou digital 48 canais de entrada, 12 auxiliares, 12 caixas line array.

VIGÊNCIA: 22/09/2011 A 31/12/2011.

VALOR: R\$ 18.300,00 (Dezoito mil e trezentos reais).

Nova Lacerda – MT, 14 de Outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:D1F90601

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 098/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: NGA SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA – ME.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços necessários à realização do MotoCross, sendo vencedora nos itens especificados abaixo:

- Confecção e troféus em MDF, medindo 30Ax20L, sendo 1º, 2º e 3º lugares.
- Prestação de serviços gráficos na confecção de 500 adesivos 30 x 30 redondo e 2,000 cartazes coloridos (formato F260x43).

VIGÊNCIA: 22/09/2011 A 31/12/2011.

VALOR: R\$ 3.825,00 (Três mil e oitocentos e vinte cinco reais).

Nova Lacerda – MT, 14 Outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:773C9E89

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 099/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: FUCK DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço em horas de manutenção mecânica com fornecimento de peças originais ou de primeira linha, independente de marca e categoria para manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do município.

VIGÊNCIA: 23/09/2011 a 31/12/2011

VALOR: R\$ 12,211,83 (Doze mil duzentos e onze reais e oitenta e três centavos)

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:C2EC99B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 100/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: LUIZ CARLOS N. MONTEIRO - ME.

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças originais ou de primeira linha, independentemente de marca e categoria para a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do município.

VIGÊNCIA: 23/09/2011 A 31/12/2011.

VALOR: R\$ 48.703,70 (Quarenta e oito mil setecentos e três reais e setenta centavos)

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:198772CB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 101/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.
CONTRATADO: R M REBEQUI- ME

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços em horas de manutenção mecânica para a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do município.

VIGÊNCIA: 23/09/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 66.500,00 (Sessenta e seis mil e quinhentos reais).

Nova Lacerda – MT, 14 Outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:AA421D49

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 102/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.
CONTRATADO: W P CONSTRUTORA LTDA - ME

OBJETO: Contratação de uma empresa para construção de escola com quatro salas de aula no P. A. São Judas atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

VIGÊNCIA: 26/09/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 553.016,60 (Quinhentos e cinquenta e três mil dezesseis reais e sessenta centavos).

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:97E25445

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 037/2011/SAÚDE**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA LACERDA.
CONTRATADO: A T I COMÉRCIO DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA - ME.

OBJETO: Aquisição de móveis e equipamentos para a estruturação do PSF, atendendo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12/09/2011 a 31/12/2011
VALOR: R\$ 76.068,30 (Setenta e seis mil e sessenta e oito reais e trinta centavos).

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:0337BC4E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 038/2011/SAÚDE**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA LACERDA.
CONTRATADO: GILBERTO MORALES INFOMÁTICA.

OBJETO: Aquisição de móveis e equipamentos para a estruturação do PSF, atendendo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12/09/2011 a 31/12/2011

VALOR: R\$ 50.739, 86 (Cinquenta mil, setecentos e trinta e nove reais e oitenta e seis centavos).

Nova Lacerda – MT, 14 outubro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:51CE844B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
PRIMEIRO TERMO ADTIVO CONTRATO 074/2011**

DATA: 01/09/2011
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA
CONTRATADO: OSMAR FRANCISCO DA SILVA - ME.

OBJETO: Locação em horas trabalhada de caminhão caçamba 10/12m³ com motorista para manutenção das estradas vicinais do município, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

VALOR: R\$ 11.000,00 (Onze mil reais).

VIGÊNCIA: 31/12/2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:D1906D35

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
PRIMEIRO TERMO ADTIVO CONTRATO 078/2011**

DATA: 05/09/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA
CONTRATADO: B S GONÇALVES & CIA LTDA - ME.

OBJETO: Construção de muro com alambrado em torno da creche conforme projeto anexo na Tomada de Preço nº 047/2011.
VALOR: R\$ 7.927,10 (Sete mil, novecentos e vinte e sete reais e dez centavos).

VIGÊNCIA: 31/10/2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:E2207794

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 138-A/2011**

Data: 01 de novembro de 2011.

SÚMULA: FICA EXONERADO O SR. MARCO ANTÔNIO DE ALMEIDA, DO CARGO DE SUB-CONTROLADOR, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica exonerado o Sr. MARCO ANTÔNIO DE ALMEIDA do cargo de Sub-Controlador, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Nova Monte Verde-MT.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-Mt, 01 de Novembro 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Silvana da Silva Costa

Código Identificador:5FC92E34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 139/2011

Data: 01 de novembro de 2011.

SÚMULA: FICA NOMEADO O SR. MARCO ANTÔNIO DE ALMEIDA, PARA O CARGO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ESTUDOS E PROJETOS, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica nomeado o Sr. MARCO ANTÔNIO DE ALMEIDA, para o cargo de Diretor do Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, do Município de Nova Monte Verde-MT.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-Mt, 01 de Novembro 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Silvana da Silva Costa

Código Identificador:5937698D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 141/2011

De 03 de Novembro de 2011.

SÚMULA: FICA NOMEADA A SR.TA. JOCÉLIA DOS SANTOS, PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica nomeada a Srta. JOCÉLIA DOS SANTOS, para o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico, lotada no PSF III Miguel Garattini, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Município de Nova Monte Verde-MT.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-Mt, 03 de Novembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Silvana da Silva Costa

Código Identificador:4C968FCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 142/2011

De 10 de Novembro de 2011

SÚMULA: “DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 14 DE NOVEMBRO, NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

ARTIGO 1º - Em virtude do feriado de 15 de novembro de 2011, fica decretado ponto facultativo no dia 14 de novembro de 2011, nos órgãos integrantes da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Nova Monte Verde-MT., não tendo portanto atendimento ao público.

ARTIGO 2º - Os serviços públicos de urgência e emergência nas áreas de Saúde e Obras terão atendimento.

ARTIGO 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-MT, 10 de Novembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Silvana da Silva Costa

Código Identificador:91F9D8E3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 009/2011

5.6 – Na presente Tomada de Preços o cadastramento dos interessados deverá ser feita até 03(três) dias anterior a abertura do Processo Licitatório. Conforme art. 22 § 9 da Lei 8.666/93.

5.7 – Para as empresas já Cadastradas nesta Administração poderão retirar suas (Certidões de Cadastramento) no prazo de 03(três) dias anterior a abertura do Processo. No Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT.

Nova Olímpia 17 de Novembro de 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES

Setor de Licitações

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:DB66ACEA

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 070/2011

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal De Nova Olímpia-Mt E A Empresa: **SUZI PINHEIRO COMERCIO - ME**
Objeto: “AQUISIÇÃO DE PSICOTROPICO, BARBITURICOS,

MEDICAMENTOS E INSUMOS NO AMBITO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE.

CÓDIGO

ORÇAMENTÁRIO:06.06002.10.302.0012.2619.3.3.90.30.00.00-201
– Secretaria Municipal de Saúde – Manter o Hospital Municipal – Material de Consumo.

VALOR: R\$ 46.762,39 (quarenta e seis mil setecentos e sessenta e dois reais e trinta e nove centavos)

LICITAÇÃO: Pregão presencial n.43/2011.

DATA:16/11/2011

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:9481BEA7**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO****RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2011**

A pregoeira oficial, instituída pela portaria n.º 095/2011, da Prefeitura Municipal De Nova Olímpia, torna público o resultado do pregão presencial n.º 043/2011, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PSICOTRÓPICO, BARBITÚRICOS, MEDICAMENTOS E INSUMOS NO AMBITO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE.** após análise e conferência foi declarada vencedora a empresa: **SUZI PINHEIRO COMERCIO - ME** inscrita no CNPJ 11.671.107/0001-88 classificada primeiro lugar por apresentar menor preço unitário, conforme demonstra mapa de preços do referido pregão presencial.

NOVA OLÍMPIA, 09 de Novembro de 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:FF8CE73E**ESTADO DE MATO GROSSO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA****LICITAÇÕES E CONTRATOS****AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 028/2011**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, Estado de Mato Grosso, através de seu pregoeiro, torna público a quem interessar que se realizara licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor preço – por item, onde a data prevista para Credenciamento das empresas participantes será realizada das 08h30m às 09h00min do dia 30 de novembro de 2011, e os envelopes contendo a Proposta de preços e os documentos de habilitação definidos neste edital e seus anexos, deverão ser entregues ao pregoeiro até as 09h00min do dia 30 de novembro 2011 (Horário de Mato Grosso), na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, sito à Praça João Alberto Zaneti, s/nº, onde o Edital Completo estará disponível no horário comercial, gratuitamente, tendo como objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARGAS DE GÁS GLP PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, AS UNIDADES DE SAÚDE, CRECHES E AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Nova Santa Helena - MT, 17 de novembro de 2011,

FRACIANE PAULATTI DE SOUSA

Pregoeira.

Publicado por:

Gilson Parron

Código Identificador:3BE5598C**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**ASSESSORIA JURÍDICA****LEI Nº 843 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL ABRIR CRÉDITOS ADICIONAL
SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Vilson Pires, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a realizar abertura de CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, destinado a cobertura da despesa com Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 41 da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Parágrafo I – Crédito Adicional Suplementar.:

Nº. ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA VALOR

01	CÂMARA MUNICIPAL. CÂMARA MUNICIPAL. Manutenção e Encargos a Câmara Municipal. 01.001.01.031.0001.2002.3190.11.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.39.00.00.....	R\$ 71.700,00 R\$ 7.294,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÃO.....	R\$ 78.994,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :

Nº. ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA VALOR

01	CÂMARA MUNICIPAL. CÂMARA MUNICIPAL. Reforma do Prédio da Câmara Municipal. 01.001.01.031.0001.1005.4490.51.00.00.....	R\$ 10.000,00
02	CÂMARA MUNICIPAL. CÂMARA MUNICIPAL. Aquis. Equip. Moveis, Maquinas e Mat. Permanente. 01.001.01.031.0001.1001.4490.52.00.00.....	R\$ 6.000,00
03	CÂMARA MUNICIPAL. CÂMARA MUNICIPAL. Manutenção e Encargos com Câmara Municipal. 01.001.01.031.0001.2002.3390.32.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.93.00.00.....	R\$ 5.000,00 R\$ 50.000,00
04	CÂMARA MUNICIPAL. CÂMARA MUNICIPAL. Implantação de Sessões Itinerantes. 01.001.01.031.0001.2004.3390.36.00.00..... 01.001.01.031.0001.2004.3390.30.00.00.....	R\$ 6.294,00 R\$ 1.700,00
	TOTAL DAS ANULAÇÕES.....	R\$ 78.994,00

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciane M Thomas

Código Identificador:F5AD3B43**GABINETE DO PREFEITO****LEI Nº 842 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011**

“Dispõe sobre doação de uma área rural de terras com 70,0000has (setenta) hectares para a EMPRESA ÍNTEGRO AGROINDÚSTRIAL S/A, para a

construção do Frigorífico de Frango e Fábrica de Ração, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Paranatinga, **VILSON PIRES**, faz saber que a Câmara Municipal de Paranatinga aprovou e promulgou, e ele SANCIONA a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a doar para a **EMPRESA INTEGRAL AGROINDUSTRIAL S/A** inscrita no CNPJ sob o nº 13.661.374/0001-08, - Terreno de propriedade do Município de Paranatinga/MT, com uma área rural de 70,0000has (setenta) hectares, localizada no município de Paranatinga/MT, Matrícula sob nº 8581, Ficha nº 01, Livro de nº 2-AQ, do Cartório de 1º Ofício de Paranatinga/MT, datado de 16/11/2011, conforme Escritura Pública, planta e avaliação em anexo.

Art. 2º - O terreno acima se destina a construção do Frigorífico de Frango e Fábrica de Ração da **EMPRESA INTEGRAL AGROINDUSTRIAL S/A**.

Art. 3º - Todas as despesas relacionadas com a transferência do imóvel correrão por conta do Município de Paranatinga/MT.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga/MT; 17 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:F73D7D08

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 013/2011

TIPO DESTA LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO GLOBAL”

A Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT, através de sua Comissão de Licitação, Instituída pela Portaria nº 001/2011 de 03/01/2011, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e as alterações que a sucederam, torna público que fará realizar a licitação a seguir caracterizada:

Modalidade: Tomada de Preço.

Objeto: AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

Data da Abertura: Dia 06/12/2011 às 15h00min horas.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, sito Av. Fernando Correa da Costa, 940, Centro, no horário de expediente (13: 00h às 17: 00h), mediante pagamento de R\$ 100,00 (cem reais).

Maiores informações poderão ser obtidas pelos fones (0XX66) 3486-4400, fax (0XX66) 3486-4401, junto à Comissão Permanente de Licitação.

Pedra Preta - MT, 17 de Novembro de 2011

FABIANA CRISTINA DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitações

MARCIONILLO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:AE85D0CF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 007 /2011,

ATA DE REGISTRO DE PREÇO que entre si celebram o Município de Peixoto de Azevedo-MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT empresas vencedoras do certame licitatório referente ao Pregão Presencial nº 007/2011.

O MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO-MT, pessoa jurídica de direito interno público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.238.631/0001-31, com sede administrativa à Rua Ministro César Cals, 226 – Centro – Peixoto de Azevedo-MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, o **Sr. Sinvaldo Santos Brito**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG 865.252 SSP/BA e CPF 090.597.765-34, residente e domiciliado a Rua Amazonas, Bairro Centro, nesta Cidade de Peixoto de Azevedo-MT em obediência geral a Lei nº 10.520 de 17/07/2002, pelos Decretos nº3.555, de 08/08/2000, 3.931 de 19/07/2001 e subsidiariamente pela Lei nº8.666 de 21/06/1993 (e suas alterações posteriores), e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 007/2011, Ata de julgamento de Preços, e homologada pelo ordenador de despesas desta Prefeitura, **RESOLVEM** registrar os preços da(s) empresa vencedora (s) que incidirá no valor dos **MEDICAMENTOS E MATERIAIS**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alçada no item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, Termo de Referência e seus anexos e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP destinado a contratações futuras sujeitando-se as partes normas constantes das Leis e Decretos supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto IMEDIATO do presente instrumento de registrar o preços UNITARIOS obtido na licitação PREGÃO PRESENCIAL nº 007/2011; enquanto o objeto IMEDIATO será contratação futura da empresas **DENTAL REZENDE LTDA, DIPROLMEDI MEDICAMENTOS LTDA, MED LIFE FARMACEUTICA LTDA**, visando o fornecimento dos **MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALAR**, constantes do aludido do anexo I que acompanhou o Edital da citada licitação e que ora o integra.

1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do anexo I que acompanhou o Edital da licitação estimadas, podendo, nos limites do art. 65 da LLC, ser acrescidas de conformidade com a demanda do período de vigência desta Ata de Registro de Preços (ARP).

CLÁUSULA SEGUNDA –DA VENCEDORA, DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE,PREÇO

2.1. Os licitantes vencedoras, o item, quantidade, unidade, especificação, marca, fornecedor, e o preço unitário estão registrados nessa Ata de Registro de Preço, e encontram-se indicados na tabela abaixo:

2.2- **DENTAL REZENDE LTDA**, com o CNPJ N.º **08.293.452/0001-36**, com o valor de R\$ 485.797,85 (Quatrocentos e oitenta e cinco mil, setecentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos), **DIPROLMEDI MEDICAMENTOS LTDA**, com o CNPJ N.º **03.362.758/0001-68**, com o valor de R\$ 145.279,86 (Cento e quarenta e cinco mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta e seis centavos) e a empresa **MED LIFE FARMACEUTICA LTDA**, com o CNPJ N.º **02.761.780/0001-18**, com o valor de R\$ 1.020.734,92 (Hum milhão, vinte mil reais, setecentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos)

Planilha demonstrativa dos preços
ITEM QUANTIDADE UNIDADE ESPECIFICAÇÃO EMPRESA
VALOR UNITARIO

À EMPRESA:
DIPROLMEDI MEDICAMENTOS LTDA
Endereço: RUA HENRIQUE SCHWERING Nº 366

Bairro: PINHEIROS Cidade: ERECHIM**CNPJ/CPF: 03.362.758/0001-68****Lote 1 AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL**

Seq.	Cod.	Descrição	Un.	Qtde.	Valor	Total
1	256062	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.000,00	0,0400	80,0000
2	7932	ACIDO ACETILSALICILICO 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3.000,00	0,0500	150,0000
3	6977	ACIDO FOLICO 5MG COMPRIMIDO	UNIDADE	400,00	0,0600	24,0000
4	7944	AGUA DESTILADA 10ML AMPOLA	UNIDADE	24.000,00	0,1700	4.080,0000
5	15912	AGUA OXIGENADA 1L FRASCO	LITRO	204,00	4,7400	966,9600
6	21816	AMOXICILINA 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.500,00	0,1400	210,0000
7	21886	AMOXICILINA SUSP ORAL 50MG/ML FRASCO	UNIDADE	400,00	2,1000	840,0000
8	13621	AMPICILINA 500MG INJ. (AMPOLA)	UNIDADE	3.000,00	1,4900	4.470,0000
9	256685	AMPICILINA SUSPENSAO ORAL 250MG/5ML	UNIDADE	350,00	2,4000	840,0000
10	256463	ANLIDIPINO 10MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.000,00	0,0700	140,0000
11	256464	ATENOLOL 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.500,00	0,0400	60,0000
12	21888	BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000UI 5ML AMPOLA	UNIDADE	1.500,00	1,4500	2.175,0000
13	256475	BIPERIDENO LACTADO 5MG/ML 1ML AMPOLA	UNIDADE	300,00	1,8000	540,0000
14	256699	BROMIDRATO DE FENOTEROL 5MG/ML FRASCO	UNIDADE	840,00	2,0500	1.722,0000
15	257483	BUTILBROMETO DE ESCAPOLAMINA + DIPIRONA SODICA 5ML AMPOLA	UNIDADE	10.800,00	0,8200	8.856,0000
16	257482	BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA 20 MG/ML (BUSCOPAN SIMPLES)AMPOLA	UNIDADE	3.200,00	0,7200	2.304,0000
17	18877	CAPTOPRIL 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.500,00	0,0300	75,0000
18	256702	CARBAMAZEPINA 200MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.500,00	0,0800	200,0000
19	16171	CEDILANIDE 0,2MG/ML AMPOLA	UNIDADE	850,00	1,7200	1.462,0000
20	16172	CEFALEXINA 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.200,00	0,3400	408,0000
21	262600	CEFAZOLINA 1G.	UNIDADE	5.200,00	1,7100	8.892,0000
22	256485	CETOPROFENO 50MG/ML IM 2ML AMPOLA	UNIDADE	2.000,00	1,5800	3.160,0000
23	11761	CINARIZINA 75MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.500,00	0,0500	125,0000
24	7259	CLORETO DE POTASSIO 19,1% 10ML AMPOLA	UNIDADE	3.600,00	0,2300	828,0000
25	16196	CLORIDRATO DE ISOXSUPRINA 10MG/2ML AMPOLA	UNIDADE	750,00	10,5500	7.912,5000
26	8056	CLORIDRATO DE LIDOCAINA 2% SEM VASOCONSTRITOR C/20ML AMPOLA	UNIDADE	1.500,00	2,2000	3.300,0000
27	24071	CLORIDRATO DE NALOXONA (NARCAN) AMPOLA	UNIDADE	250,00	10,0000	2.500,0000
28	256517	CLORIDRATO DE PROMETAZINA 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.000,00	0,0500	100,0000
29	256518	CLORIDRATO DE PROMETAZINA 25MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDADE	1.100,00	1,4500	1.595,0000
30	256519	CLORIDRATO DE TRAMADOL 50MG/ML 1ML AMPOLA	UNIDADE	1.700,00	0,4900	833,0000
31	21936	CLORPROMAZINA 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	500,00	0,1600	80,0000
32	256522	CLORPROMAZINA 5MG/ML 5 ML AMPOLA	UNIDADE	200,00	1,5900	318,0000
33	21657	CLORPROPAMIDA 250 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.200,00	0,0500	60,0000
34	16203	COMPLEXO B 2ML AMPOLA	UNIDADE	2.000,00	0,9500	1.900,0000
35	16207	DACTIL OB COMPRIMIDO	UNIDADE	1.620,00	0,7700	1.247,4000
36	256528	DEXAMETASONA AC OU FOSFATO 4MG/ML 2,5ML AMPOLA	UNIDADE	4.200,00	0,4500	1.890,0000
37	256526	DEXAMETASONA ACETATO 1MG/G BISNAGA	UNIDADE	400,00	0,7900	316,0000
38	256728	DIAZEPAN 10MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3.500,00	0,0600	210,0000
39	15789	DIAZEPAN 5MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.800,00	0,0500	90,0000
40	8058	DICLOFENACO SODICO 25MG/ML 3ML AMPOLA	UNIDADE	12.400,00	0,4900	6.076,0000
41	256576	DIGOXINA 0,25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	800,00	0,0600	48,0000

42	8062	DIMETICONA 40MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.000,00	0,0600	120,0000
43	6992	DIMETICONA SUSP ORAL 75MG/ML FRASCO	UNIDADE	2.300,00	2,2300	5.129,0000
44	256623	DIPIRONA SODICA 1G /2ML AMPOLA	UNIDADE	21.600,00	0,4000	8.640,0000
45	256624	DIPIRONA SODICA 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3.000,00	0,0700	210,0000
46	256625	DIPIRONA SODICA 500MG GTS	UNIDADE	500,00	0,7600	380,0000
47	18907	DOBUTAMINA CI. 250MG 20ML AMPOLA	UNIDADE	800,00	3,1000	2.480,0000
48	257118	DOPAMINA 12,5 MG/ML 10ML AMPOLA	UNIDADE	900,00	0,9900	891,0000
49	16066	DOXICICLINA 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	700,00	0,2500	175,0000
50	16046	DRAMIN B6 E.V.	UNIDADE	1.500,00	4,8000	7.200,0000
51	257575	ENOXAPARINA SODICA (CUTENOX) - HEPARINA DE ALTO PESO MOLECULAR 0,4ML AMPOLA	UNIDADE	75,00	23,0000	1.725,0000
52	257123	EPINEFRINA 1G/ML AMPOLA	UNIDADE	2.500,00	1,2800	3.200,0000
53	257125	ESPIRONOLACTONA 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	600,00	0,2900	174,0000
54	257275	ESPIRONOLACTONA 50MG COMPRIMIDO	UNIDADE	600,00	0,2900	174,0000
55	257584	ETILEFRINA 1MG/ML 1ML AMPOLA	UNIDADE	2.800,00	1,4700	4.116,0000
56	257129	FENITOINA SODICA 50MG/ML 5ML AMPOLA	UNIDADE	800,00	1,1500	920,0000
57	257131	FENOBARBITAL 100MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDADE	1.350,00	1,4900	2.011,5000
58	257137	FITOMENADIONA (VITAMINA K) 10MG 1ML AMPOLA	UNIDADE	1.850,00	1,1000	2.035,0000
59	257141	FLUOXETINA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.800,00	0,3000	540,0000
60	9477	FUROSEMIDA 20MG/2ML AMPOLA	UNIDADE	4.200,00	0,3000	1.260,0000
61	256779	FUROSEMIDA 40MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3.000,00	0,0400	120,0000
62	256785	HALOPERIDOL 5MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.000,00	0,0500	50,0000
63	24086	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3.000,00	0,0300	90,0000
64	21859	MALEATO DE ENALAPRIL 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.000,00	0,0600	120,0000
65	21897	MEBENDAZOL 20MG/ML SUSP ORAL FRASCO	UNIDADE	300,00	0,7900	237,0000
66	21943	METFORMINA 850MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2.000,00	0,0700	140,0000
67	15774	METOCLOPRAMIDA AMPOLA 10MG/2ML	UNIDADE	5.600,00	0,3400	1.904,0000
68	257182	METRONIDAZOL SUSP ORAL 40MG/ML FRASCO	UNIDADE	150,00	1,9600	294,0000
69	13610	MIDAZOLAN 1MG/ML 5ML AMPOLA	UNIDADE	900,00	1,7500	1.575,0000
70	257187	MONONITRATO DE ISOSSORBIDA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.000,00	0,1100	110,0000
71	257188	MONONITRATO DE ISOSSORBIDA 40MG COMPRIMIDO	UNIDADE	800,00	0,1600	128,0000
72	256837	NISTATINA SUSPENSAO ORAL 100.000UI/ML FRASCO	UNIDADE	300,00	2,3000	690,0000
73	257222	PENTOXIFILINA 20MG/ML INJ. CX COM 05 AMPOLA DE 05 ML	UNIDADE	500,00	17,1000	8.550,0000
74	256847	PERMANGANATO DE POTASSIO 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.000,00	0,0900	90,0000
75	8151	PREDNISONA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1.000,00	0,0900	90,0000
76	13479	PREMARIN 0,625 MG CX C/ 28 CPM	CAIXA	8,00	29,5000	236,0000
77	13264	RANITIDINA 25MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDADE	1.800,00	0,4300	774,0000
78	257233	SUCCINATO SODIO DE HIDROCORTIZONA 500MG 5ML AMPOLA	UNIDADE	2.800,00	4,9000	13.720,0000
79	257247	SULFATO DE TERTUBALINA 0,5MG/ML AMPOLA	UNIDADE	800,00	3,9000	3.120,0000
80	255613	TOFRANIL 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	500,00	0,3300	165,0000
81	257686	VERAPAMIL 2,5 MG/ML AMPOLA	UNIDADE	175,00	3,5000	612,5000
	Total do Lote...	145.279,86				
			Total do Fornecedor...	145.279,86		

À EMPRESA:**MED LIFE FARMACEUTICA LTDA-ME****Endereço: RUA BRASILIA Nº 0****Bairro: SETOR AEROPORTO SUL Cidade: APARECIDA DE GOIANA**

CNPJ/CPF: 02.761.780/0001-18**Lote 1 AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL**

Seq.	Cod.	Descrição	Un.	Qtde.	Valor	Total
1	256067	ACIDO TRANEXANICO 50 MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.100,00	5,9000	6.490,0000
2	15144	ALCOOL 70% 1L	LITRO	1.300,00	3,9000	5.070,0000
3	256675	AMBROXOL XAROPE 30MG/5ML FRASCO	UNIDAD E	800,00	1,2900	1.032,0000
4	7965	AMINOFILINA 240MG/10ML AMPOLA	UNIDAD E	2.000,00	0,6400	1.280,0000
5	21809	AMIODARONA 100MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.800,00	0,1500	270,0000
6	257513	AMIODARONA 50MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	700,00	1,9400	1.358,0000
7	256680	AMITRIPTILINA 25MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.800,00	0,0800	144,0000
8	8953	AMPICILINA 1G AMPOLA	UNIDAD E	9.200,00	1,4800	13.616,0000
9	264696	ATRACURIO 10 MG CX COM 05 AMPOLAS DE 2,5 ML	UNIDAD E	10,00	60,0000	600,0000
10	256468	AZITROMICINA 500MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	2.000,00	0,5600	1.120,0000
11	256693	BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000UI FRASCO	UNIDAD E	3.500,00	1,4800	5.180,0000
12	262599	BENZILPENICILINA POTASSICA 5.000.000UI 5ML AMPOLA	UNIDAD E	700,00	2,0000	1.400,0000
13	256473	BICARBONATO DE SODIO 1mEq/ML 10% 10ML AMPOLA	UNIDAD E	900,00	1,0900	981,0000
14	256698	BROMETO DE IPRATROPIO 0,25MG/ML FRASCO	UNIDAD E	600,00	1,3200	792,0000
15	21932	CARBAMAZEPINA 2% SUSP FRASCO	UNIDAD E	50,00	11,8400	592,0000
16	256483	CAULIN + PECTINA + HIDROXIDO DE ALUMINIO 120ML FRASCO	UNIDAD E	1.400,00	2,1500	3.010,0000
17	8036	CEFALOTINA 1G 5ML AMPOLA	UNIDAD E	9.000,00	2,2900	20.610,0000
18	15763	CEFTRIAXONA SODICA 1G AMPOLA	UNIDAD E	3.900,00	2,0400	7.956,0000
19	257552	CEFTRIAXONA SODICA 500MG AMPOLA	UNIDAD E	2.000,00	2,0400	4.080,0000
20	256484	CETAMINA CI 50MG/ML FRASCO COM 10 ML	UNIDAD E	60,00	57,0000	3.420,0000
21	16178	CETOPROFENO 100MG EV AMPOLA	UNIDAD E	3.000,00	4,0900	12.270,0000
22	256487	CIMETIDINA 150MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDAD E	9.860,00	0,3400	3.352,4000
23	256488	CIPROFLOXACINO 200MG EV AMPOLA	UNIDAD E	600,00	12,5000	7.500,0000
24	21653	CITRATO DE FENTANILA 78,5MG/ML 10ML AMPOLA	UNIDAD E	150,00	1,9000	285,0000
25	8049	CLORANFENICOL 4MG/ML FRASCO	UNIDAD E	50,00	3,2000	160,0000
26	256710	CLORANFENICOL 500MG CAPSULAS	UNIDAD E	4.000,00	0,5300	2.120,0000
27	256493	CLORANFENICOL SUCCINATO SODICO 1G AMPOLA	UNIDAD E	9.200,00	2,3400	21.528,0000
28	256509	CLORETO DE POTASSIO XAROPE 60ML FRASCO	UNIDAD E	50,00	1,3000	65,0000
29	257558	CLORETO DE SODIO 0,9% 1.000ML FRASCO	UNIDAD E	900,00	3,5500	3.195,0000
30	256510	CLORETO DE SODIO 0,9% 100ML FRASCO	UNIDAD E	9.400,00	2,8500	26.790,0000
31	13184	CLORETO DE SODIO 0,9% 250ML FRASCO	UNIDAD E	7.400,00	3,6500	27.010,0000
32	13185	CLORETO DE SODIO 0,9% 500ML FRASCO	UNIDAD E	14.400,00	4,2800	61.632,0000
33	21829	CLORETO DE SODIO 20% 10ML AMPOLA	UNIDAD E	2.500,00	0,2200	550,0000
34	24069	CLORIDRATO DE BUPIVACAINA + GLICOSE 8% PESADA 4ML CRISTALIA® AMPOLA	UNIDAD E	1.200,00	9,7000	11.640,0000
35	16191	CLORIDRATO DE BUPIVACAINA 0,5% C/ EPINEFRINA 20ML	UNIDAD E	120,00	87,0000	10.440,0000
C/6						
36	24068	CLORIDRATO DE BUPIVACAINA 0,5% S/ VASOCONSTRUTOR 20ML C/6	UNIDAD E	150,00	11,5000	1.725,0000
37	21656	CLORIDRATO DE LIDOCAINA + GLICOSE ANIDRA 7,5% 5% PESADA CRISTALIA® AMPOLA	UNIDAD E	950,00	26,0000	24.700,0000
38	256516	CLORIDRATO DE PETIDINA 50MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.000,00	2,2500	2.250,0000
39	256520	CLORIDRATO DE TRAMADOL 150MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.200,00	2,2000	2.640,0000
40	256524	CODEINA + PARACETAMOL 30MG + 470MG 500MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	2.000,00	2,0500	4.100,0000
41	21658	COLLAGENASE + CLORANFENICOL 0,01G+0,6UI 30G BISNAGA	UNIDAD E	750,00	14,0000	10.500,0000
42	263037	DEXAMETASONA 3MG/ML + FOSFATO DE BETAMETASONA 3MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	300,00	0,4000	120,0000
43	256725	DEXCLORFENIRAMINA SOL ORAL 0,4M/ML FRASCO	UNIDAD E	200,00	1,6400	328,0000

44	10934	DIAZEPAN 5MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDAD E	3.000,00	0,7600	2.280,0000
45	256734	DINITRATO DE ISOSSORBIDA 2,5MG (SUB-LINGUAL) COMPRIMIDO	UNIDAD E	900,00	0,1200	108,0000
46	256618	DINITRATO DE ISOSSORBIDA 5MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	900,00	0,0500	45,0000
47	256777	FLUCONAZOL 150MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	2.000,00	0,2800	560,0000
48	257140	FLUOJETINA 10MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.400,00	0,2900	406,0000
49	257144	GLICOSE + CLORETO DE SODIO 0,9% 250ML FRASCO	UNIDAD E	1.000,00	4,5800	4.580,0000
50	257145	GLICOSE + CLORETO DE SODIO 5% 500ML FRASCO	UNIDAD E	8.400,00	6,6000	55.440,0000
51	257146	GLICOSE 25% 10ML AMPOLA	UNIDAD E	3.200,00	0,2300	736,0000
52	13183	GLICOSE 5% 125ML FRASCO	UNIDAD E	5.000,00	3,4000	17.000,0000
53	257148	GLICOSE 5% 250ML FRASCO	UNIDAD E	4.500,00	3,9000	17.550,0000
54	12652	GLICOSE 5% 500ML FRASCO	UNIDAD E	12.000,00	4,2800	51.360,0000
55	257147	GLICOSE 50% 10ML AMPOLA	UNIDAD E	3.600,00	0,2600	936,0000
56	24084	GLUCONATO DE CALCIO 10% M MMML10ML AMPOLA	UNIDAD E	1.600,00	1,7000	2.720,0000
57	24083	HALOPERIDOL 5MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.800,00	0,6400	1.152,0000
58	264694	HALOTANOL / ETRANE	UNIDAD E	100,00	138,0000	13.800,0000
59	257151	HEPARINA SODICA 5.000UI/ML 0,25ML AMPOLA	UNIDAD E	1.600,00	6,0800	9.728,0000
60	257152	HEPARINA SODICA EV 5.000 UI/ML FRASCO C/ 05 ML	UNIDAD E	900,00	6,0800	5.472,0000
61	15925	HIDRALAZINA 20MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.600,00	4,9800	7.968,0000
62	15761	HIDROXIDO DE ALUMINIO FRASCO	UNIDAD E	300,00	1,4900	447,0000
63	16277	INSULINA HUMANA REGULAR 100UI/ML 10ML AMPOLA	UNIDAD E	60,00	29,5000	1.770,0000
64	257159	ISOXSUPRINA 5MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.300,00	15,0000	19.500,0000
65	257630	LIDOCAINA 2% GELEIA BISNAGA	UNIDAD E	900,00	5,1000	4.590,0000
66	15792	LIDOCAINA 2% SPRAY FRASCO	UNIDAD E	40,00	35,0000	1.400,0000
67	257166	MAGNESIO SULFATO 50% 10ML AMPOLA	UNIDAD E	1.200,00	0,4700	564,0000
68	15938	MALEATO METILERGOMETRINA 0,125MG CAPSULA	UNIDAD E	2.300,00	0,4000	920,0000
69	15764	MALEATO METILERGOMETRINA 0,2MG/ML 1ML AMPOLA	UNIDAD E	1.800,00	1,6900	3.042,0000
70	257036	MANITOL 10%	UNIDAD E	1.300,00	3,4500	4.485,0000
71	24087	MESILATO DE PRALIDOXIMA 200MG AMPOLA	UNIDAD E	800,00	11,5000	9.200,0000
72	24111	METILDOPA 500MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.500,00	0,2500	375,0000
73	15962	METILSULFATO DE NEOSTIGMINE 0,5MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.200,00	1,0800	1.296,0000
74	257181	METRONIDAZOL 5MG/ML 100ML FRASCO	UNIDAD E	400,00	4,4000	1.760,0000
75	256828	METRONIDAZOL CREME VAGINAL 5% GELEIA BISNAGA	UNIDAD E	150,00	1,9600	294,0000
76	257185	MIDAZOLAN 3MG/ML 5ML AMPOLA	UNIDAD E	600,00	2,4000	1.440,0000
77	264697	NARCAN CX COM 10	UNIDAD E	30,00	12,5000	375,0000
78	264698	NEUPERIDOL CX COM 50	UNIDAD E	5,00	722,0000	3.610,0000
79	256835	NIFEDIPINA 10MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	3.000,00	0,0500	150,0000
80	8142	NIFEDIPINA 10MG SUB LINGUAL COMPRIMIDO	UNIDAD E	2.610,00	0,1000	261,0000
81	257206	NIMESULIDA SOL ORAL 50MG/ML FRASCO	UNIDAD E	1.800,00	1,0400	1.872,0000
82	256841	NITROFURASONA 500GR POTE	UNIDAD E	70,00	10,7000	749,0000
83	257217	OMEPRAZOL 40 MG/ 5ML	UNIDAD E	720,00	6,9000	4.968,0000
84	9023	OXACILINA SODICA 500MG AMPOLA	UNIDAD E	2.800,00	1,3800	3.864,0000
85	21866	OXITOCINA 5 U.I/ML 1ML AMPOLA	UNIDAD E	2.100,00	1,5400	3.234,0000
86	256845	PARACETAMOL 200MG/ML FRASCO	UNIDAD E	500,00	0,7900	395,0000
87	6981	PENICILINA POTASSICA CRISTALINA 5.000.000UI AMPOLA	UNIDAD E	900,00	2,0500	1.845,0000
88	19228	PROPE DESCARTAVEL C/ 100	PACOTE	42,00	15,0000	630,0000
89	264693	PROPOFOL CX COM 10	UNIDAD E	10,00	66,3000	663,0000
90	16053	RANITIDINA 150MG COMPRIMIDO	UNIDAD	3.400,00	0,0700	238,0000

			E			
91	257229	RINGER + LACTADO SOLUCAO 3,1MG/ML 250/500ML FRASCO	UNIDAD E	4.600,00	5,9000	27.140,0000
92	16346	STREPTOQUINASE 7500000UI FRASCO	CAIXA	10,00	1.600,0000	16.000,0000
93	257232	SUCCINATO SODIO DE HIDROCORTIZONA 100MG 2ML	UNIDAD E	2.000,00	1,6800	3.360,0000
AMPOL A						
94	264695	SUCCINIL COLIN 100 MG	UNIDAD E	30,00	32,5000	975,0000
95	21873	SULFADIAZINA DE PRATA 1% 30G FRASCO	UNIDAD E	400,00	4,2500	1.700,0000
96	16349	SULFADIAZINA DE PRATA 500MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	300,00	0,1600	48,0000
97	8873	SULFAMETOXAZOL+TRIMETROPI NA COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.000,00	0,0900	90,0000
98	18882	SULFAMETOXAZOL+TRIMETROPI NA SUSP	UNIDAD E	150,00	2,2300	334,5000
99	15768	SULFATO DE AMICACINA 500MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDAD E	1.400,00	2,1000	2.940,0000
100	257240	SULFATO DE AMICACINA 50MG/ML 2ML AMPOLA	UNIDAD E	800,00	0,9200	736,0000
101	7978	SULFATO DE ATROPINA 0,25MG/1ML AMPOLA	UNIDAD E	1.400,00	0,3600	504,0000
102	264553	SULFATO DE BARIO 100%	FRASCO	120,00	17,9000	2.148,0000
103	21877	SULFATO DE GENTAMICINA 160MG 2ML AMPOLA	UNIDAD E	300,00	2,6000	780,0000
104	21950	SULFATO DE GENTAMICINA 40MG 1ML AMPOLA	UNIDAD E	3.200,00	0,5600	1.792,0000
105	257243	SULFATO DE GENTAMICINA 80MG 2ML AMPOLA	UNIDAD E	4.600,00	0,7000	3.220,0000
106	257244	SULFATO DE MORFINA 0,2MG/ML 1ML AMPOLA	UNIDAD E	350,00	2,0000	700,0000
107	257245	SULFATO DE MORFINA 10MG/ML 1ML AMPOLA	UNIDAD E	500,00	1,9500	975,0000
108	257235	SULFATO FERROSO 250MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	1.200,00	0,0500	60,0000
109	15916	SUPOSITORIO GLICERINA ADULTO CX/C/6	CAIXA	40,00	4,2500	170,0000
110	15917	SUPOSITORIO GLICERINA INFANTIL CX/C/6	CAIXA	40,00	4,0000	160,0000
111	257248	TENOXICAN 20MG/ML AMPOLA	UNIDAD E	1.900,00	6,4500	12.255,0000
112	257204	TINTURA DE IODO 1L	LITRO	140,00	20,0000	2.800,0000
113	257250	TIOFENTAL SODICO 500MG FRASCO	UNIDAD E	432,00	33,0000	14.256,0000
114	27178	VALPROATO DE SODIO 250MG COMPRIMIDO	UNIDAD E	500,00	0,8400	420,0000
115	24098	VANCOMICINA 500 MG INJETAVEL	UNIDAD E	850,00	6,8000	5.780,0000
116	257209	VASELINA 1L	LITRO	140,00	21,8000	3.052,0000
117	15878	VITAMINA C AMPOLA	UNIDAD E	4.800,00	0,9700	4.656,0000

Total do Lote... 686.730,90

Lote 2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES PARA O HOSPITAL MUNICIPAL

Seq.	Cod.	Descrição	Un.	Qtde.	Valor	Total
1	256888	ABAIXADOR DE LINGUA PACTE C/ 100	PACOTE	300,00	3,9000	1.170,0000
2	256898	AGULHA 20 X 5,5 UN	UNIDADE	3.000,00	0,1000	300,0000
3	256899	AGULHA 25 X 7 UN	UNIDADE	15.000,00	0,0800	1.200,0000
4	256900	AGULHA 25 X 8 UN	UNIDADE	16.000,00	0,0800	1.280,0000
5	15980	AGULHA 30 X 7 UN	UNIDADE	1.500,00	0,0800	120,0000
6	256901	AGULHA 40 X 1,2 UN	UNIDADE	20.000,00	0,0800	1.600,0000
7	256902	ALGODAO HIDROFILO ROLO 500GR	UNIDADE	180,00	12,9000	2.322,0000
8	15988	ATADURA CREPE 20CM 13 FIOS C/ 12	PACOTE	1.050,00	17,8000	18.690,0000
9	257532	ATADURA DE CREPE 10CM 13 FIOS PCT C/ 12	PACOTE	850,00	8,6000	7.310,0000
10	9773	ATADURA DE CREPE 15CM 13 FIOS PCT C/ 12	PACOTE	1.200,00	13,0000	15.600,0000
11	264614	ATADURA ELASTICA 10CM	UNIDADE	100,00	0,5700	57,0000
12	16147	ATADURA GESSADA 15CM C/ 20	PACOTE	470,00	34,5000	16.215,0000
13	262598	ATADURA GESSADA 20CM C/20	UNIDADE	400,00	55,0000	22.000,0000
14	256936	ATADURA ORTOPEDICA15CM C/ 12	PACOTE	470,00	7,9500	3.736,5000
15	21915	BISTURI N. 15 CX C/ 100	CAIXA	50,00	18,7000	935,0000
16	21916	BISTURI N. 23 CX C/ 100	CAIXA	70,00	18,7000	1.309,0000
17	16160	CARVAO ATIVADO C/ NITRATO	UNIDADE	12,00	0,8600	10,3200
18	7009	CATETER NASAL TIPO OCULOS	UNIDADE	4.000,00	1,4300	5.720,0000
19	16185	CLAMP UMBILICAL	UNIDADE	1.800,00	0,4500	810,0000
20	16198	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO	UNIDADE	1.300,00	3,8500	5.005,0000
21	256951	COLETOR UNIVERSAL 60ML	UNIDADE	6.200,00	0,3700	2.294,0000

22	256953	COMPRESSA CIRURGICA "G" C/ 50	PACOTE	80,00	71,0000	5.680,0000
23	21899	COMPRESSA CIRURGICA "M" C/ 50	PACOTE	60,00	49,4000	2.964,0000
24	22198	DETERGENTE ENZIMATICO 1 LITRO	UNIDADE	72,00	19,0000	1.368,0000
25	12796	ECRAN 18X24 REGULAR VERDE	UNIDADE	4,00	70,0000	280,0000
26	264601	ECRAN CHASSI 24X30 (RAIO X)	UNIDADE	2,00	108,0000	216,0000
27	264594	ECRAN CHASSI 30X40 (RAIO X)	UNIDADE	2,00	180,0000	360,0000
28	264597	ECRAN CHASSI 35X43 (RAIO X)	UNIDADE	2,00	225,0000	450,0000
29	8194	ECRAN PARA CHASSIS 35 X 35 CM	UNIDADE	2,00	185,0000	370,0000
30	15604	ELETRODO 35 X 50MM (ELETROCARDIOGRAMA) C/ 30	PACOTE	180,00	20,3000	3.654,0000
31	15846	EQUIPO MICRO GOTAS C/ INJETOR LATERAL	UNIDADE	4.000,00	1,4300	5.720,0000
32	6634	EQUIPO PARA BOMBA INFUSAO	UNIDADE	80,00	36,0000	2.880,0000
33	262620	ESFIGMOMANOMETRO ADULTO	UNIDADE	72,00	77,6000	5.587,2000
34	15812	ESFIGMOMANOMETRO PEDIATRICO	UNIDADE	10,00	77,6000	776,0000
35	6622	ESPARADRAPO 10 X 4,50CM	UNIDADE	2.800,00	7,7000	21.560,0000
36	262616	ESPECULO CONDUCTO DESC. G	UNIDADE	360,00	1,7300	622,8000
37	16242	ESTETOSCOPIO	UNIDADE	42,00	12,6000	529,2000
38	16246	FILME DE RAO X 18X24 C/100	CAIXA	54,00	79,5000	4.293,0000
39	256973	FILME DE RAO X 24X30 C/100	CAIXA	48,00	120,0000	5.760,0000
40	256974	FILME DE RAO X 30X40 C/100	CAIXA	48,00	203,0000	9.744,0000
41	15788	FILME DE RAO X 35X35 C/100	CAIXA	54,00	213,0000	11.502,0000
42	256975	FILME DE RAO X 35X43 C/100	CAIXA	54,00	250,0000	13.500,0000
43	262603	FIO CATGUT SIMPLES 0.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	UNIDADE	72,00	39,9500	2.876,4000
44	257013	FIXADOR MANUAL P/ RAO X 2,5L	UNIDADE	30,00	12,2000	366,0000
45	6623	GAZE TIPO QUEIJO 91X91 9 FIOS ROLO	UNIDADE	240,00	43,4000	10.416,0000
46	264605	GEL ULTRASSON 1KG	FRASCO	300,00	8,3000	2.490,0000
47	257025	KIT DRENAGEM TORACCICA NR 30 (DRENO+FRASCO 2.000ML)	UNIDADE	100,00	43,0000	4.300,0000
48	16288	LUVA ESTERIL NR 7.0	PAR	3.200,00	1,4500	4.640,0000
49	16289	LUVA ESTERIL NR 7.5	PAR	4.800,00	1,4500	6.960,0000
50	16290	LUVA ESTERIL NR 8.0	PAR	4.000,00	1,4500	5.800,0000
51	16291	LUVA ESTERIL NR 8.5	PAR	3.800,00	1,4500	5.510,0000
52	262618	PRESERVATIVO MASC. SEM LUBRIFICACAO	UNIDADE	432,00	0,3000	129,6000
53	7028	SCALP NR 19	UNIDADE	6.000,00	0,1800	1.080,0000
54	7029	SCALP NR 21	UNIDADE	9.500,00	0,1800	1.710,0000
55	7030	SCALP NR 23 CX C/ 100	UNIDADE	9.500,00	0,1800	1.710,0000
56	7031	SCALP NR 25	UNIDADE	4.000,00	0,1800	720,0000
57	6872	SCALP NR 27	UNIDADE	1.000,00	0,1800	180,0000
58	16076	SERINGA 10ML C/ AGULHA 25X7	UNIDADE	34.000,00	0,5800	19.720,0000
59	15991	SERINGA 1ML C/ AGULHA 13X4,5	UNIDADE	6.000,00	0,3100	1.860,0000
60	15990	SERINGA 20ML C/ AGULHA 25X7	UNIDADE	28.000,00	0,9800	27.440,0000
61	15992	SERINGA 3ML C/ AGULHA 25X7	UNIDADE	14.000,00	0,3400	4.760,0000
62	15989	SERINGA 5ML C/ AGULHA 25X7	UNIDADE	34.000,00	0,3800	12.920,0000
63	15890	SONDA DE ASPIRACAO TRAQUEAL NR 8	UNIDADE	2.400,00	0,7700	1.848,0000
64	257057	SONDA DE ASPIRACAO TRAQUEAL NR. 6	UNIDADE	200,00	0,7700	154,0000
65	264588	SONDA DE FOLEY 3 VIAS N. 16	UNIDADE	50,00	11,3000	565,0000
66	15889	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 2,0	UNIDADE	40,00	4,4000	176,0000
67	15888	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 2,5	UNIDADE	40,00	4,4000	176,0000
68	15887	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 3,5	UNIDADE	40,00	4,4000	176,0000
69	15886	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 4,0	UNIDADE	40,00	4,4000	176,0000
70	15884	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 4,5	UNIDADE	40,00	4,4000	176,0000
71	15885	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 5,5	UNIDADE	40,00	4,4000	176,0000
72	15883	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 6,0	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
73	16025	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 7,0	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
74	13638	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 7,5	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
75	21976	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 8,0	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
76	21977	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 8,5	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
77	21968	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 9,0	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
78	21966	SONDA ENDOTRAQUEAL C/ BALAO NR 9,5	UNIDADE	40,00	8,1500	326,0000
79	13631	SONDA FOLEY 2 V Ns 18 C/ 10	PACOTE	80,00	8,1500	652,0000

80	264587	SONDA FOLEY 3 VIAS N.18	UNIDADE	50,00	21,5000	1.075,0000
81	24122	SONDA FOLLEY 2 VIAS NR 12 C/ 10	CAIXA	20,00	18,0000	360,0000
82	257073	SONDA FOLLEY 2 VIAS NR 16 C/ 10	CAIXA	80,00	21,4000	1.712,0000
83	15780	SONDA FOLLEY 2 VIAS NR 8 C/ 10	CAIXA	5,00	21,4000	107,0000
84	257079	SONDA NASOGASTRICA LONGA NR 14 C/ 10	CAIXA	50,00	21,4000	1.070,0000
85	257078	SONDA NASOGASTRICA LONGA NR 16 C/ 10	CAIXA	25,00	21,4000	535,0000
86	12552	TERMOMETRO DIGITAL	UNIDADE	100,00	15,0000	1.500,0000
	Total do Lote...	334.004,02				

Total do Fornecedor...1.020.734,92

À EMPRESA:
DENTAL REZENDE LTDA
Endereço: AV. ASSIS CHATEAUBRIAND Nº 1555
Bairro: SETOR OESTE Cidade: GOIANIA
CNPJ/CPF: 08.593.452/0001-36

Pelo Presente Determino a Vossa Senhoria que Proceda a Venda ou Serviço Conforme Abaixo
Lote 2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES PARA O HOSPITAL MUNICIPAL

Seq.	Cod.	Descrição	Un.	Qtde.	Valor	Total
1	21891	ABOCATH NR 18 C/ 50	CAIXA	35,00	79,8500	2.794,7500
2	16118	ABOCATH NR 20 C/ 50	CAIXA	65,00	79,8500	5.190,2500
3	16119	ABOCATH NR 22 C/ 50	CAIXA	85,00	79,8500	6.787,2500
4	256892	ABOCATH NR 24 C/ 50	CAIXA	90,00	80,9000	7.281,0000
5	16000	AGULHA RAQUI NR 25	UNIDADE	1.100,00	17,9000	19.690,0000
6	16199	COLETE CERVICAL ADULTO	UNIDADE	20,00	55,5000	1.110,0000
7	9774	COLETE CERVICAL INFANTIL	UNIDADE	20,00	55,5000	1.110,0000
8	22197	COMPRESSA GAZE 7,5X7,5 13 FIOS PCT C/500.	PACOTE	3.800,00	23,0000	87.400,0000
9	16225	DRENO DE PENROSE NR 1 C/ 12	PACOTE	80,00	15,0000	1.200,0000
10	7268	DRENO DE PENROSE NR 2 C/ 12	PACOTE	80,00	18,0000	1.440,0000
11	16227	DRENO DE PENROSE NR 3 C/ 12	PACOTE	80,00	25,0000	2.000,0000
12	8081	EQUIPO COM BURETA MACRO GOTAS	UNIDADE	300,00	5,5600	1.668,0000
13	8087	EQUIPO COM BURETA MICRO GOTAS	UNIDADE	400,00	5,5600	2.224,0000
14	15841	EQUIPO MACRO GOTAS C/ INJETOR LATERAL	UNIDADE	14.400,00	0,9800	14.112,0000
15	262601	EQUIPO MULTIVIAS	UNIDADE	14.000,00	1,0400	14.560,0000
16	262602	EQUIPO P/ TRANSFUSAO DE SANGUE	UNIDADE	2.900,00	2,6200	7.598,0000
17	21918	FIO CATGUT CROMADO 1.0 SHALON C/ AGULHA 4CM C/24	CAIXA	72,00	84,9000	6.112,8000
18	256989	FIO CATGUT CROMADO 2.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	110,00	84,4900	9.293,9000
19	256990	FIO CATGUT CROMADO 3.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	110,00	83,0000	9.130,0000
20	256991	FIO CATGUT CROMADO 4.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	90,00	83,0000	7.470,0000
21	256998	FIO CATGUT SIMPLES 2.0 SHALON C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	110,00	84,4900	9.293,9000
22	257000	FIO CATGUT SIMPLES 3.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	90,00	83,0000	7.470,0000
23	257001	FIO CATGUT SIMPLES 4.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	72,00	83,0000	5.976,0000
24	257003	FIO NYLON 2.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	216,00	38,5000	8.316,0000
25	257004	FIO NYLON 3.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	192,00	38,5000	7.392,0000
26	257005	FIO NYLON 4.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	192,00	38,5000	7.392,0000
27	257006	FIO NYLON 5.0 C/ AGULHA 4CM C/ 24	CAIXA	110,00	38,5000	4.235,0000
28	15905	FITA CREPE 16X50	UNIDADE	3.800,00	2,6400	10.032,0000
29	15906	FITA DE AUTOCLAVE 19X30	UNIDADE	1.100,00	2,7000	2.970,0000
30	16255	FITA MICROPORE 5X4,5	UNIDADE	950,00	4,2000	3.990,0000
31	15914	FORMOL LIQUIDO 1L	UNIDADE	20,00	37,2500	745,0000
32	257024	GORRO DESCARTAVEL C/ ELASTICO C/ 100	PACOTE	130,00	9,9000	1.287,0000
33	257027	LATEX SILICONIZADO	UNIDADE	50,00	104,0000	5.200,0000
34	257028	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM G C/ 100	CAIXA	900,00	35,0000	31.500,0000
35	257029	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. MED. CX C/ 100.	CAIXA	2.200,00	35,0000	77.000,0000
36	257030	LUVA DE PROCEDIMENTO	CAIXA	2.000,00	35,0000	70.000,0000

		TAM. PEQ. CX C/ 100.				
37	21959	MALHA TUBULAR 15CM	UNIDADE	620,00	20,4500	12.679,0000
38	257038	MASCARA DE NEBULIZACAO INFANTIL	UNIDADE	100,00	10,5500	1.055,0000
39	16295	MASCARA DE KIT NEBULIZACAO ADULTO	UNIDADE	180,00	16,9000	3.042,0000
40	16296	MASCARA DESCARTAVEL C/ ELASTICO C/ 50	CAIXA	480,00	7,9700	3.825,6000
41	24271	MASCARA PARA ESCARRO N. 95.	UNIDADE	120,00	6,5000	780,0000
42	11771	PONTEIRA 200æL AMARELA PCT C/ 1000	PACOTE	5,00	39,4000	197,0000
43	15266	SONDA URETRAL NR 12 C/ 10	CAIXA	320,00	6,2700	2.006,4000
44	264949	UMIDIFICADOR DE OXIGENIO COM ROSCA METALIZADA E SEM EXTENSÃO	UNIDADE	36,00	34,5000	1.242,0000
	Total do Lote...	485.797,85				

CLAUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório com fundamento nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e nos Decretos nº3.931/01 e 3.555/00.
- 3.2. Regularmente convocado para retirar a solicitação de empenho, o fornecedor cumprirá faze-lo no prazo mínimo de 03(três) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se as penalidades legalmente estabelecidas.
- 3.3. O fornecedor fica incumbido de apresentar procuração, contrato social, carta de preposição ou documento equivalente (original ou copia autenticada), que designe expressamente o seu representante habilitado para retirada da solicitação de empenho.
- 3.4. A assinatura na Ata de Registro de Preço supre a necessidade de convocação

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. O registro de preço constante desta Ata firmada entre a Prefeitura e a empresa que apresentou a proposta classificada em 1º lugar em consequência do presente certame, terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da referida Ata de Registro de Preços.
- 4.2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços, por acordo entre as partes, poderá ser prorrogado por um perco do de 12 (doze) meses, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta norma, conforme determina o Art. 4 do Decreto nº 3.931/2001.
- 4.3. Durante o prazo de validade da ARP, o órgão gerenciador ou aderente não ficará obrigado a adquirir os MEDICAMENTOS E MATERIAIS exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa.
- 4.4. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, os fornecedores se obrigam a cumprirem, na integra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, as penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas clausulas.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1. A Gerencia da Ata de Registro de Preços ficará cargo da Prefeitura, nos termos das normas que regem a matéria e normalizações internas.
- 5.2. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência, poderá a critério da licitadora, ser utilizada por órgão e entidades interessadas, desde que previamente autorizada pelo órgão gerenciador
- 5.3. Os órgão ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação previa ao órgão gerenciador Administrativo da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.
- 5.4. A utilização desta Ata por outro órgão ou entidade fica condicionada aos seguintes pressupostos:

- a) Não-comprometimento da capacidade operacional do fornecedor;
b) Anuência expressa do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

- 6.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante na Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação.
6.2. Em cada fornecimento, o preço total será o valor unitário multiplicado pela quantidade de que se deseja dos MATERIAIS.
6.3. É vedado qualquer reajuste de preços exceto por força de legislação em vigor que assim o permita.
6.4. Caso reste frustrada também a negociação com as demais empresas, órgão gerenciador Cancelará total ou parcialmente esta Ata adotando as medidas cabíveis para a nova aquisição desejada.
6.5. Visando subsidiar eventuais revisões, o órgão gerenciador realizará nova Pesquisa de preços.
6.6. Nos preços unitários registrados esta incluídas todas as despesas e taxas de qualquer espécie relativas ao objeto registrado (encargos sociais etc.).

CLÁUSULA SÉTIMA - MODO DE RECEBIMENTO

- 7.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega ao Fiscal do Contrato que verificará e confrontará qualidade do PRODUTOS entregue com o especificado no Termo de Referência.
7.2. O recebimento definitivo deverá ocorrer após a entrega do Medicamento e Material Hospitalar.
7.3. Em se verificando vícios ou defeitos no PRODUTO, o fornecedor será informado para corrigi-lo imediatamente, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo.
7.4. A informação ao fornecedor sobre vícios ou defeitos na entrega do produto será realizada pelo Fiscal do Contrato.
7.5. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no artigo 65, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo os órgãos adquirirem quantidade inferior ao estimado, sem necessidade de anuência da signatária da ARP.

CLÁUSULA OITAVA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 8.1. Os fornecedores deverão entregarem os objetos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da Solicitação de ordem de fornecimento.
8.2. A cada fornecimento ou período, o órgão gerenciador ou aderente da ARP providenciará expedição da solicitação de empenho ou documento similar e notificará empresa para proceder a retirada do mesmo.
8.2.1. A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por fax- símile ou e-mail, conforme informações constantes na proposta.
8.2.2. Caso a notificação ocorra diretamente na sede da empresa, a mesma poderá ser acompanhada da Solicitação de ordem de fornecimento.
8.3. Recebida a notificação, a empresa terá 03 (três) dias úteis para retirada da Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento.
8.4. A retirada da Solicitação de ordem de fornecimento somente poderá ser efetuada por preposto ou representante da empresa acompanhado de documento idôneo que comprove essa situação, bem como, do respectivo documento de identificação.
8.5. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar não retirar ou se recusar a receber a Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento, sem justificativa plausível e aceita pelo órgão gerenciador, este convocará empresa com preço registrado em segundo lugar para efetuar o fornecimento nas condições próximas do primeiro colocado, e assim por diante.
8.6. Caso a empresa, ao participar do certame, tenha apresentado proposta de fornecimento parcial dos MEDICAMENTOS E MATERIAIS, o esgotamento dos produtos será o limite mínimo de quantidade que a empresa se dispôs a fornecer.
8.7. Na hipótese do Item 8.6, órgão gerenciador ou aderente da ARP adquirirá restante dos Produtos das demais empresas classificadas em 2º ou 3º lugar para esse mesmo item.

DESCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS

- 8.8. Os Produtos deverá ser entregues no Município de Peixoto de Azevedo ou onde o Servidor Público determinar.
8.9. Os Produtos será recebidos provisoriamente para verificação de conformidade da quantidade e da qualidade;
8.10. O recebimento definitivo dar-se-á conforme apresentado no Termo de Referência;
8.10.1. Em se verificando problemas na entrega dos MEDICAMENTOS E MATERIAIS, as empresas será informadas para corrigi-los, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.
8.11. Os MEDICAMENTOS E MATERIAIS, a cada requisição, deverá ser executados de uma só vez no local indicado no Item 8.8 desta Ata, todavia, na hipótese de ocorrência de fato superveniente à data de apresentação da proposta, ensejador da aplicação da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovado e aceito pela Administração, a execução da entrega dos MEDICAMENTOS MATERIAIS poderá ser fracionada e/ou prorrogada.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

- 9.1. Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidade fiscal, trabalhista e Previdenciário exigidas no edital de licitação respectivo.
9.2. Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou aderente qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.
9.3. Responder às notificações no prazo estabelecido.
9.4. Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.
9.5. Efetuar a execução do objeto licitado, ainda que em quantidades diferentes ao previsto no Termo de Referência.
9.6. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas em Edital.

CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 10.1. Gerenciar a ARP-Ata de Registro de Preço.
10.2. Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgão aderentes.(em casos de adesão)
10.3. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes.
10.4. Conduzir o procedimento de sinalização ao fornecedor, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e fornecedor.
10.4.1. Caberão órgão aderente a aplicação de penalidade ao fornecedor em caso de descumprimento das cláusulas desta ata, devendo ser encaminhada cópias para conhecimento da decisões de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.
10.5. Mediante solicitação do órgão aderente efetuar o devido termo aditivo de acréscimo quantitativo do objeto.
10.6. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1. Órgão gerenciador ou aderente fiscalizará exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, cada qual na sua respectiva competência.
11.1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.
11.2. Cada órgão aderente deverá indicar o Servidor Público que ficara responsável pelo bom andamento da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pelo órgão gerenciador, quando:
a) O fornecedor não dispuser a substituir os MATERIAIS que vierem a apresentar defeitos de qualidade;
b) O fornecedor não cumprir as obrigações constantes deste Instrumento;

- c) O fornecedor não retirar a solicitação de empenho no prazo estabelecido, sem apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato do órgão gerenciador ou órgão aderente;
- d) O fornecedor, na execução do contrato, incorrer numa das hipóteses enumeradas nos artigos 13º do Decreto n. 3.931/2001 e no artigo 78 da Lei n. 8.666/93;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado nos autos;
- f) Demais sanções previstas no Edital e Termo de Referência.

12.2. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório, será comunicado ao fornecedor e publicado na Imprensa Oficial.

12.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fatos supervenientes que venham a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

13.1.A Prefeitura efetuará retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais, quando for o caso;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, na estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, a partir da data de entrega da Nota Fiscal ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO, a ser processada em duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando valores unitários e totais do item, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do bem, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta-corrente onde deseja receber seu crédito.

14.2. A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

14.3. Em existindo documento com prazo de validade vencido ou irregular, o fornecedor será notificado para regularizar.

14.4. O fornecedor, depois de notificado, terá prazo de 15 (quinze) dias para proceder à Regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, o fato deverá ser certificado e comunicado ao Departamento Administrativo do órgão gerenciador para as providências cabíveis.

14.5. Caso a documentação esteja disponível na internet, o próprio órgão gerenciador ou aderente poderá baixa-la e carrear para os autos, sem necessidade de comunicar o fato ao fornecedor.

14.6. Junto ao corpo da Nota Fiscal é recomendado que o fornecedor faça constar, para fins de pagamento, o nome e número do banco, da agência e da conta corrente, assim, como, se disponível, o número do fax-símile.

14.7. Em caso de eventuais atrasos no pagamento, desde que o órgão comprador não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os valores poderão ser corrigidos pela variação do ou outro índice que vier a suceder-lo, havida entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

15.1. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.) deverá ser encaminhado ao órgão comprador, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para dar a liquidação da despesa, na forma estatuida no art. 40, XIV, “a” da Lei nº 8.666/93, ou interromper o prazo, no caso de qualquer incorreção detectada.

15.2. O documento de cobrança será emitido em nome do órgão comprador, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Solicitação de Empenho e contendo todos os dados da mesma.

15.2.1. O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança, que serviu de base para emissão da Solicitação de ordem de fornecimento.

15.3. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverá estar incluídos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie.

15.4. No documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e número da agência e o número da conta corrente na qual se executará o depósito bancário para pagamento repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

15.5. Qualquer alteração de dados bancários somente será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal, devidamente comprovado por documento hábil e encaminhado ao órgão comprador, antes do processamento do respectivo pagamento.

15.6. No documento de cobrança não deverá constar descrição estranha ao constante da Solicitação de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa injustificada da empresa em retirar a Solicitação de ordem de fornecimento dentro do prazo estabelecido no Item 3.2 configurará falta grave e ensejará a critério do órgão gerenciador, a aplicação de uma das seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, de conformidade com o art. 13 do Decreto nº 3.931/2001 ou com o art. 78 da Lei nº 8.666/93:

a) Descrédenciamento e impedimento de licitar ou contratar com a Administração por até 05 (cinco) anos; ou

b) Declaração de inidoneidade do fornecedor, impedindo-o de licitar ou ser contratado pela Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando então poderá solicitar a sua reabilitação.

16.2. O atraso injustificado na entrega do objeto deste certame sujeitará empresa, à multa moratória, conforme estabelece o art. 86, da Lei nº 8.666/93, com aplicação do percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), a juízo da Administração.

16.3. A multa prevista neste item será recolhida em guia própria a Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 16.4, b.

16.4. Em ocorrendo a inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo 87, da Lei nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parte inadimplida;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura, será aplicado o limite mínimo temporal previsto para a penalidade que é de 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, /c art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 14 do Decreto nº 3.555/00.

16.5. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura, o respectivo valor será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal.

16.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

16.7. Será publicadas na imprensa oficial as sanções administrativas previstas no item 16.4, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

16.8. O possível órgão aderente a ARP será o responsável pelas sanções administrativas Aplicáveis ao fornecedor, inclusive aplicação da pena prevista nesta ARP, de acordo com o que preceitua a Lei nº 10.520/2002, 8.666/1993 e pelos Decretos nº 3.931/2001, 3.555/2000 e regimento interno correspondente.

17- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1- Considerando o prazo de validade estabelecido na cláusula quarta da ata e, em tendimento ao órgão do artigo 28 da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º 1º da Medida Provisória 1488-16, de 2/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do edital do Pregão Presencial nº.007/2011, o qual integra a presente ata de Registro de Preços, observadas as disposições

constantes do Decreto Municipal.

17.2- Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS

18.1. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir

especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Edital de Pregão Presencial n.007/2011 e Termo de Referência;
- b) Ata da Sessão Pública;
- c) Proposta escrita do fornecedor ou recomposição de preço, caso houver.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS PRERROGATIVAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1. O fornecedor reconhece os direitos do órgão gerenciador relativos ao presente instrumento:

- a) Modifica-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, respeitados os direitos do Fornecedor;
- b) Cancela-lo, total ou parcialmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) Aplicar as penalidades motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste instrumento;
- d) Fiscalizar o fornecimento dos MATERIAIS.
- e) Os órgãos aderentes serão responsáveis pela sua fiscalização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – COMUNICAÇÕES

20.1. As correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste instrumento e o assunto específico da correspondência.

20.1.1. As comunicações feitas ao órgão gerenciador, deverão ser endereçadas ao:

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Ministro César Cals nº 226 Centro

- Peixoto de Azevedo /MT

Secretaria Municipal de Administração

SETOR DE LICITAÇÃO CONTRATOS

20.2. Eventuais mudanças de endereço dos órgãos aderentes ou dos fornecedores deverão ser comunicadas por escrito ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Todo instrumento de procuração deverá constar firma reconhecida do mandante, nos termos do art. 654,2º do Código Civil.

21.2. O fornecedor obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

21.3. Os casos omissos serão resolvidos em reuniões formais feitas pelo Fiscal da Ata de registro de Preços com a empresa contratada ou seu procurador e a quem interessar, lavrando-se, ao final da reunião, ata circunstanciada assinada por todos os presentes e encaminhada ao Prefeito para Homologação e Despacho.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

22.1. Para eficácia do presente instrumento, a Contratante providenciará seu extrato de publicação na Imprensa Oficial do Estado, AMM em conformidade com o disposto no art. 20 do Decreto nº 3.555/2000.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro de Azevedo -MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas da execução desta Ata de Registro de Preços.

22.2. E por estarem de acordo, depois de lidos e assinados, as partes firmam a presente ARP em 02(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na Gerência Setorial de Licitação do órgão gerenciador, na forma do art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Peixoto de Azevedo - MT, 25 de Abril de 2011.

VANILZA RIBEIRO CHAGAS

Pregoeira Oficial

EMERSON NUNES FREITAS

Equipe de Apoio

MANOEL DE JESUS NEVES BEZERRA

Equipe de Apoio

CLEIDE FISTAROL

Representante legal – Med life Farmacêutica Ltda

GILSON BEZERRA

Representante legal- Dental Rezende Ltda

RODOLFO REIS DOS SANTOS

Representante legal – Diprolmedi Medicamentos Ltda

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas

Código Identificador:11A78963

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2009 COMPRAS -
LICITAÇÃO - CONTRATOS

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 06/06/2011

ASSUNTO: Disciplina sobre os procedimentos gerais para Compras, seja através de Licitação, Registro de Preço, Compra Direta, Processo de Dispensa ou Inexigibilidade, bem como o procedimento para solicitação de Termo Aditivo e dá outras providências.

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal.

A Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 391/2009, Decreto nº 055/2009, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos gerais para disciplinar sobre os procedimentos gerais para compras, seja através de licitação, registro

de preço, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, bem como o procedimento para solicitação de termo aditivo no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1.2 - As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

1.1.3 - A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos.

1.1.4 - É necessária a padronização e normatização das licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

1.1.5 - Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

2. DAS COMPRAS

2.1 - As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, Licitação e Contratos, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

2.1.1 - Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir ao Departamento de Compras que tomará as devidas providências.

2.1.2 - Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ponte Branca, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

2.1.3 - Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por servidor que não seja do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

2.1.4 - Se, determinado funcionário efetuar uma compra em qualquer fornecedor e determinar ou portar em mãos, fax de Notas Fiscais, ou qualquer outro documento que caracteriza compra antecipada, sem o conhecimento do Departamento de Compras, o servidor deverá ser advertido, podendo perder o cargo ou função pública.

2.2 - Os materiais de consumos caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória.

2.3 - Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

2.4 - Para aquisição de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

2.4.1 - Preencher a Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos e enviar para o Departamento de Compras, observando o mais alto grau de especificação e constantes no Cadastro Geral de Produtos, para que este proceda ou não a efetivação da respectiva compra.

2.4.2 - Quando o produto a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos, favor solicitar alteração conforme a necessidade do Órgão, diretamente ao Departamento de Compras e Licitações;

2.4.3 - O produto a ser cadastrado deverá conter: especificação completa:

2.4.3.1 - cadeira: fixa com encosto e assento confeccionados em compensado, tipo secretaria, revestida em vinil;

2.4.3.2 - toner e cartuchos: para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou reciclado; e assim todos devem estar perfeitamente caracterizados.

2.4.4 - As requisições deverão estar separadas em solicitações diferentes para cada grupo de materiais de consumo: limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de

pintura etc. ou material permanente, móveis, equipamentos diversos; ou seja separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

2.4.5 - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos buscará realizar as cotações entre as empresas cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Ponte Branca, verificando ainda, se há a necessidade da realização de Processo Licitatório, devendo escolher a modalidade adequada, na forma da Lei de Licitações.

2.4.6 - O Departamento de Compras e Licitação deverá exigir, da empresa, a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar se a mesma não está em débito com o município, junto ao Departamento de Tributos. Caso ela tenha algum débito, não poderá fornecer o material, ou prestar o serviço, além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

2.5 - Para contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

2.5.1 - Preencher o memorando para solicitar as contratações dos serviços, conforme modelo no Sistema de Software utilizado para geração de dados Licitatórios, especificando com detalhes o serviço a ser executado ou o material a ser adquirido;

2.5.2 - Ao fazer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda;

2.5.3 - Verificar através do CNPJ da empresa se a mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria de Finanças. Caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada.

2.6 - O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa. Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ, anexado a solicitação de compra ou serviços;

2.6.1 - Nos casos de compra direta, informar também o nome e número do Banco, número agência e Conta corrente do fornecedor selecionado no orçamento.

2.7 - O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

2.7.1 - A solicitação do orçamento, em virtude da resistência em cota de preço no mercado, deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item.

2.7.2 - Também deverão ser prestados todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor, como prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia e demais necessárias à confecção de um bom orçamento.

2.7.3 - Cabe revisão dos conceitos, caso seja observados preços muito diferentes para o mesmo objeto.

2.8 - Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

2.9 - Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

2.10 - O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Secretaria de administração e apresentação da nota fiscal.

2.10.1 - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário que solicitou a compra e, remeterá a mesma ao Departamento de Contabilidade para efetuar o empenho e Tesouraria para realização do pagamento.

2.11 - No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

2.12 - O prazo mínimo previsto para trâmite interno do processo de compra direta é de 05 (cinco) dias.

3. REGISTRO DE PREÇO

3.1 - Para aquisição de produtos através do registro de preço será necessário o integral cumprimento do item **3.2** e **3.2.1**.

3.2 - A Solicitação para aquisição de produtos, após a finalização do processo licitatório, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

3.2.1 - Preencher a requisição interna, utilizando somente os produtos constantes no relatório de itens adjudicados, lembrando que para cada solicitação deverá haver somente um fornecedor;

4. DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

4.1 - A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna ou memorando endereçado à Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário solicitante, com o Termo de Referência também devidamente assinado, contendo todas as informações necessárias para a devida execução do processo, além do anexo dos orçamentos efetuados junto ao mercado e todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou email), projeto básico no caso de obra e planilha orçamentária.

4.2 - É importante ressaltar a necessidade de ser indicada a dotação orçamentária e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado.

4.2.1 - O valor de cada item e o valor global do processo deverá ser sempre o valor médio dos orçamentos apresentados.

5. DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.1 - A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Ponte Branca, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

5.1.1 - Justificar a necessidade do serviço ou material;

5.1.2 - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

5.1.3 - Informar a empresa ou organização que será contratada;

5.1.4 - Determinar o período da contratação;

5.1.5 - Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

5.1.6 - Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pelo Departamento de Contabilidade;

5.1.7 - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à empresa:

5.1.7.1 - Identificação do responsável pela assinatura do contrato, proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial;

5.1.7.2 - carteira de identidade e CPF do responsável;

5.1.7.3 - comprovante de residência;

5.1.7.4 - Contrato ou estatuto social da empresa ou organização;

5.1.7.5 - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa;

5.1.7.6 - Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa;

5.1.7.7 - Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva, com efeito, de negativa;

5.1.7.8 - Certidão Negativa junto ao INSS;

5.1.7.9 - Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS.

5.2 - A contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Ponte Branca, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

5.2.1 - Justificar a necessidade do serviço ou material;

5.2.2 - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

5.2.2.1 - Informar a pessoa física que será contratada

5.2.2.2 - Determinar o período da contratação;

5.2.2.3 - Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

5.2.2.4 - Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;

5.2.2.5 - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à pessoa física:

5.2.2.5.1 - Identificação do responsável pela assinatura do contrato.

5.2.2.5.2 - carteira de identidade e CPF do responsável;

5.2.2.5.3 - comprovante de residência;

5.2.2.5.4 - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

5.2.2.5.5 - Comprovante de Inscrição no PIS ou PASEP;

5.3 - As referidas informações deverão obrigatoriamente ser anexadas ao processo pelo Departamento de Compras e Licitação.

5.4 - A locação de imóveis para uso de órgãos do Município de Ponte Branca, quando necessário, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

5.4.1 - Selecionar o imóvel pretendido;

5.4.2 - Acertar o valor do aluguel e período de locação;

5.4.3 - Solicitar laudo da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos sobre o referido imóvel;

5.4.4 - Solicitar 3 (três) laudos com o devido orçamento de imobiliárias;

5.5 - No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa física, exigir-se-á os seguintes documentos:

5.5.1 - Identificação do responsável pelo imóvel carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

5.5.2 - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

5.5.3 - Escritura ou contrato do imóvel;

5.5.4 - Matrícula **ATUALIZADA** do imóvel.

5.6 - No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa jurídica, exigir-se-á os seguintes documentos:

5.6.1 - Identificação do responsável pela organização carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

5.6.2 - Estatuto ou Contrato Social da organização;

5.6.3 - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

5.6.4 - Escritura do imóvel;

5.7 - As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas a comunicação interna/memorando endereçado ao Setor de Licitações e

Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com os seguintes termos:

5.7.1 - Solicitar a locação do imóvel escolhido, com o seu devido endereço completo;

5.7.2 - Justificar a escolha daquele imóvel e justificar o motivo pelo qual estão efetuando a locação do imóvel;

5.7.3 - Informar a pessoa que irá assinar o contrato, proprietário do imóvel ou, no caso de empresa, responsável pela assinatura do contrato proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial, com carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

5.7.3.1 - Identificar a dotação orçamentária com a devida reserva de saldo no valor total do contrato;

5.7.3.2 - Identificar o período em que será realizada a locação;

5.7.3.2.1 - O envio de processo licitatório sem os devidos documentos acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada para instrução do processo.

5.7.3.2.2 - Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

6. DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

6.1 - A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Departamento de Compras e Licitação, especificamente ao Setor de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário solicitante, com as seguintes informações gerais:

6.1.1 - Justificativa da necessidade da realização do aditivo;

6.1.2 - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;

6.1.3 - Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;

6.1.4 - Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;

6.1.5 - Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;

6.1.6 - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa jurídica:

6.1.6.1 - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

- 6.1.6.2** - Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- 6.1.6.3** - Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;
- 6.1.6.4** - Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social INSS;
- 6.1.6.5** - Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.
- 6.1.6.6** - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa física:
- 6.1.6.6.1** - Identificação do responsável pela assinatura do contrato.
- 6.1.6.6.2** - carteira de identidade e CPF do responsável;
- 6.1.6.6.3** - comprovante de residência;
- 6.1.6.6.4** - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
- 6.1.6.6.4.1** - Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1** - A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.
- 7.2** - A Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2.000 Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal.
- 7.3** - Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Compras e Licitações, Secretaria de Administração, **PASSANDO PELO PROTOCOLO GERAL.**
- 7.4** - Cabe à Secretaria de Administração e ao Departamento de Compras e Licitação esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.
- 7.5** - Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.
- 7.6** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Branca - MT, em 06 de junho de 2.011

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno
Portaria nº. 032/2009

Homologado pela Senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012

Publicado por:
Marcio de Paula Urel
Código Identificador:B84F8FB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2009 SETOR DE PATRIMÔNIO

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 10/06/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre normatização e disciplina nos procedimentos de operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências, e registros de bens patrimoniais no Município de Ponte Branca/MT, e da outras providências.

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Unidade Executora: Setor de Patrimônio

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca, Estado de Mato, usando das atribuições conferidas pela Lei Municipal 391/2009, e Decreto Municipal 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos gerais para normatização e disciplinar sobre os procedimentos de operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências, e registros de bens patrimoniais no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 - DOS OBJETIVOS

- 1.1** - Disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;
- 1.2** - Normatizar as operações de aquisições, recebimentos, contabilização, tombamento, transferências e o registro dos bens patrimoniais buscando alcançar a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;
- 1.3** - Considerar o disposto no artigo 31 da C.F./88, artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Municipal 391/2009, Decreto 055/2009;

2. - DOS PROCEDIMENTOS

2.1 - Da aquisição de Bens Móveis e Imóveis

- 2.1.1** - As aquisições de Bens Móveis e Imóveis realizados pela Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT, deverão, além da contabilização normal, estarem registradas no Sistema de Informações de Patrimônio de forma que possibilite a sua identificação.
- 2.1.2** - Deverá ser criada uma comissão que cuidará do patrimônio pertencente a Prefeitura Municipal de Ponte Branca, seus fundos e suas autarquias, composta por 03 (três) membros efetivos, nomeados por decreto pelo chefe do Poder Executivo, sendo um presidente, um secretário e um membro, devendo atuar nos termos do artigo 96 da Lei 4.320/64
- 2.1.3** - O Chefe do setor de patrimônio da prefeitura fará sempre parte da comissão que trata o artigo anterior, devendo este cargo, estar sendo preenchido por servidor de carreira.
- 2.1.4** - Quando o Departamento de Compras efetuar uma aquisição de um bem patrimonial, seja móvel ou imóvel, deverá adotar os seguintes procedimentos:
- 2.1.4.1** – Encaminhar a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, da Nota de Empenho, no caso de bens móveis, para o setor de patrimônio;
- 2.1.4.2** – Encaminhar a cópia do contrato de obras, Nota de Empenho, no caso de bens imóveis;
- 2.1.4.3** – Encaminhar a cópia da Escritura Pública de Compra e Venda ou doação, Nota de Empenho;
- 2.1.4.4** – Encaminhar o Termo de Doação de bens oriundos de outro ente da Federação;
- 2.1.4.5** – Encaminhar cópia do documento expedido pelo Detran-MT, acompanhado da Nota Fiscal e Nota de Empenho, quando se tratar de veículo.

2.2 - Do Registro do Bem

- 2.2.1** - O setor de patrimônio providenciará o registro do bem, seu tombamento e identificará com uma plaqueta, que será colada de forma a não desgrudar do bem, que será a sua identidade patrimonial.
- 2.2.2** - Após tombamento do bem, deverá apor carimbo específico na Nota Fiscal contendo o dizer “Tombado” e colocar a data do tombamento;
- 2.2.3** - Lançar no sistema de informações patrimoniais da prefeitura o bem, no setor indicado na Nota de Empenho, emitindo Termo de Responsabilidade que será assinado pelo servidor responsável pela unidade administrativa.
- 2.2.4** - Destinar o bem para a unidade administrativa indicada na Nota de Empenho;
- 2.2.5** - Arquivar a Nota Fiscal, a Cópia da Nota de Empenho e uma via do Termo de Responsabilidade em arquivo próprio do setor de patrimônio, afim de estar a disposição para futuras averiguações por parte da Secretaria de Controle Interno.
- 2.2.6** - A Contabilização do bem será efetuada pelo Departamento de Contabilidade, obedecendo a Lei Federal 4.320/64.

2.3 - Da Transferência ou Cedência do Bem

2.3.1 - As transferências ou Cedência de Bens, de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, poderá ser realizado desde que seja emitido o Termo de Transferência Patrimonial;

2.3.2 - A parte interessada, antes da movimentação do bem, deverá solicitar a transferência do bem junto ao setor de patrimônio, que emitirá o Termo de Transferência Patrimonial, devendo ser assinado pelas partes envolvidas na transferência.

2.3.3 - As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados em lei, e autorizadas pelo chefe do Poder Executivo, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo;

2.3.4 - A entidade beneficiada com a cedência ou empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

2.3.5 - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua transferência para outra unidade administrativa, exoneração pela perda do cargo ou função pública, ficará obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda ao seu superior.

2.3.6 - Quando da baixa de bens considerados inservíveis, após a avaliação da comissão, deverá ser registrados em ata, baixados e recolhidos ao depósito de inservíveis.

2.4 - Da Reavaliação e Baixa do Bem

2.4.1 - A comissão de patrimônio emitirá parecer, após inventário, indicando a destinação dos bens, que poderão ser: doados, recuperados, alienados ou inutilizados, o qual deverá ser homologado pelo gestor.

2.4.2 - A implantação de um sistema de atualização e reavaliação dos bens de caráter permanente, obedecendo o disposto no art. 106 da Lei 4.320/64;

2.4.3 - A reavaliação dos bens será realizada pela comissão de patrimônio e entregue no mês de dezembro de cada exercício ao setor de contabilidade para incorporação com cópia destinada ao controle interno.

2.4.4 - Em nenhuma hipótese os bens móveis e imóveis poderão serem transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a devida formalização legal, e sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial;

2.5 - Da Guarda e Zelo do Bem

2.5.1 - A guarda e o zelo pelos bens patrimoniais, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

2.5.2 - As relações de guarda e responsabilidades de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

2.5.3 - Levar ao conhecimento do Departamento de Controle Interno e Secretaria de Administração, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos.

2.6 - Das Considerações Finais

2.6.1 - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelo gestor que deixa e pelo que toma posse no cargo.

2.6.2 - As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Patrimônio e Secretaria de Controle Interno.

2.6.3 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

2.6.4 - Revogam-se as disposições em contrário.

Ponte Branca - MT, em 10 de junho de 2011

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno
Portaria nº 032/2009

Homologado pela Senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:9D517D91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2009 SETOR DE PREVIDÊNCIA

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 15/06/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e os Procedimentos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Previdência Própria - IMPBRAN

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Previdência

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições conferidas pela Lei Municipal 391/2009, e Decreto Municipal 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno;

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia, buscando alcançar a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

Considerando ainda, o disposto no artigo 31 da C.F./88, artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei 9.717/98, Portaria MPS nº 402/08, Portaria MPS nº 916/03, Portaria MPS nº 95/09, Lei 4.320/64, Lei Municipal 391/2009, Decreto 055/2009;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos gerais para normatização e disciplinar sobre os procedimentos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Ponte Branca, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 - DA BASE REGULAMENTAR

1.1 - Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ponte Branca/MT referente ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados. Considerando as seguintes bases regulamentares:

1.1.1 - Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações;

1.1.2 - Lei Municipal nº. 343, de 31 de outubro de 2006, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ponte Branca/MT e, dá outras providências.

1.1.3 - Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;

1.1.4 - Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004;

1.1.5 - Portaria do Ministério da Previdência Social n. 916, de 15 de julho de 2.003, que disciplina Plano de contas para os Regimes Próprios de Previdência Social;

1.1.6 - Portaria do Ministério da Previdência Social n. 95, de 06 de março de 2007, Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências;

1.1.7 - Resolução do Banco Central do Brasil n. 3790, de 24 de setembro de 2009, que dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

2 - DAS RESPONSABILIDADES

2.1 - Do Gestor do Regime Próprio De Previdência Social - RPPS

2.1.1 - O Gestor e ou responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deverá promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

2.1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2.1.3 - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

2.1.4 - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade, a Controladoria Geral de Controle Interno Municipal e Controle Externo;

2.1.5 - Determinar e chefiar as atividades do RPPS entre outras atividades afins;

2.1.6 - Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno e ou Controle externo quando solicitado.

2.1.7 - Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no RPPS e as unidades executoras;

2.1.8 - Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do RPPS, coordenando os trabalhos do RPPS de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município.

2.1.9 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

2.1.10 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.1.11 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.1.12 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

2.1.13 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

2.1.14 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua responsabilidade, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

2.1.15 - É de responsabilidade do Gestor de regime próprio de previdência social, antes do exercício a que se referir, definir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da resolução do Conselho Monetário Nacional 3.790/2009. Qual o modelo de gestão e que estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos de acordo com o perfil de suas obrigações, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos na Resolução do CMN 3790/09 que são renda fixa, variável e imóveis a ser adotado;

2.2 – DOS MEMBROS PARTICIPANTES DOS CONSELHOS PREVIDENCIÁRIOS (CURADOR OU FISCAL)

2.2.1 - Os membros do Conselho Curador acompanharão trimestralmente a evolução da carteira, bem como, apontarão possíveis divergências em relação à política de investimentos.

2.2.2 - Os membros do Conselho Fiscal fiscalizarão mensalmente todas as movimentações efetuadas pelos gestores em relação à receita e aplicação financeira.

2.3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

2.3.1 - Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Secretaria de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei nº 391/2009 e regulamentada pelo Decreto 055/2009;

2.3.2 - A Secretaria de Controle Interno deverá prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no

que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

2.3.3 - Através de atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SPP (Sistema Previdência Própria)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

2.3.4 – Realizar auditoria interna no âmbito da organização, dos atos administrativos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2.3.5 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

2.3.6 - Deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia ao Chefe do Poder Executivo e a Unidade Auditada;

2.3.7 - Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

2.3.8 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3 - DOS PROCEDIMENTOS**3.1 - Receitas**

3.1.1 - A receita do RPPS será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

3.1.2 - De uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

3.1.3 - De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para a sua obtenção até 31/12/2003, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

3.1.4 - De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, que superam o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

3.1.5 - De uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definidas pelo art. 2º da Lei Federal nº. 9.717/98, com redação dada pela Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, a razão de 11,00% (onze inteiros por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

3.1.6 - De uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual a fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

3.1.7 - De uma contribuição mensal dos segurados que deixaram de exercer temporariamente atividade que se submetam ao regime do RPPS, mas optaram em contribuir mensalmente, sem interrupção, sua parte da previdência, e a do Município, bem como de:

3.1.7.1 - Pela renda resultante da aplicação das reservas;

3.1.7.2 - Pelas doações, legados e rendas eventuais;

3.1.7.3 - Por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

3.1.7.4 - Dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da CF.

3.1.8 - Fiscalização e Controle

3.1.8.1 - O RPPS poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio

3.1.8.2 - As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos seus segurados e pensionistas, no prazo de trinta dias, contados da data de sua

aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

3.1.8.3 - Acompanhar e exigir da instituição financeira onde possui as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações.

3.1.8.4 - Realizar avaliação do desempenho das aplicações, no mínimo semestralmente, adotando de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório.

3.1.8.5 - Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos.

3.1.8.6 - Elaborar relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variáveis e imóveis;

3.1.8.7 - Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta às instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

3.1.9 - Aplicação das Receitas

3.1.9.1 - As disponibilidades de caixa do RPPS ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

3.1.9.2 - A aplicação das receitas se fará tendo em vista:

3.1.9.2.1 - Segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

3.1.9.2.2 - A obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

3.1.9.2.3 - As disponibilidades financeiras vinculadas ao RPPS serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional na Resolução 3.790/2009.

3.1.9.2.4 - É vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista na resolução.

4 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1 - Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

4.2 - O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP (Certificado de Regularização Previdenciária), assim o não cumprimento da Resolução CMN n. 3790/2009 implica em sua irregularidade perante o MPS, conseqüentemente a não emissão do Certificado.

4.3 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Branca/MT, 15 de junho de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº. 032/2009

Homologado pela Senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita municipal

Gestão 2009/2012.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:48688E6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2011 SETOR DE PLANEJAMENTO - PPA

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 22/06/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução do Plano Plurianual - PPA do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Planejamento

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução do Plano Plurianual - PPA a ser adotado pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 – Unidades Responsáveis

1.1 - É de responsabilidade da Secretaria de Administração

I - Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;

II - Realizar levantamento dos programas e recursos do governo federal e estadual;

III - Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano Diretor, Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;

IV - Realizar reuniões com as secretarias para orientar a elaboração do PPA;

V - Elaborar a projeção de receitas, comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;

VI - Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas; restrições legais e receitas vinculadas;

VII - Discutir tecnicamente, com as Unidades para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

VIII - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

1.2 - É de responsabilidade das Unidades e Secretarias:

I - Atender às solicitações da Secretária de Administração para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

II - Informar à Secretária de Administração sobre possíveis alterações nos procedimentos de planejar, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento;

2 – Amplitude

2.1 - No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 - Base Legal:

3.1 - A presente Instrução Normativa constitui obrigação do chefe do poder executivo municipal, sendo as disposições jurídicas dispostas sobre o PPA, fundamentadas e respaldadas na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e Art. 35, § 2º, inciso I das Disposições Transitórias, Constituição Estadual artigo 162 a 167, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, e Lei Orgânica do Município.

4 – Conceitos

4.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma sequência de planejamento da ação pública; são:

4.1.1 - Lei do Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos, também demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública.

I - Diretriz: conjunto de critérios de ação e decisão que disciplina e orienta a atuação do Governo;

II - Objetivo: resultado que se pretende alcançar com a realização das ações Governamentais;

III - Meta: especificação da quantificação física dos objetivos e respectivos prazos;

4.1.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Constitui planejamento de curto prazo que tem como fundamento o estabelecimento das prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária, compatível com o PPA;

4.1.3 - Lei Orçamentária Anual – LOA: Constitui planejamento de curto prazo e tem como fundamento a previsão das receitas e a fixação das despesas para os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas, compatível com a LDO.

5 - Dos Procedimentos

5.1 – Plano Plurianual – PPA

5.1.1 - O Plano Plurianual – PPA: É o Instrumento para planejar, estrategicamente as ações do governo, é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o “orçamento global”, o “orçamento de médio prazo”, de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão de governo;

5.1.2 - A disposição constitucional no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, diz que o plano deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e as delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada. É o programa de governo do gestor público traduzido e enquadrado dentro das normas de planejamento e contabilidade pública;

5.1.2.1. As expressões descritas no artigo anterior ficam assim definidas:

I – Diretrizes: São orientações, indicações e princípios estratégicos que nortearão as ações do governo municipal durante o período de sua vigência com vistas a alcançar os seus objetivos, atendendo os anseios da população e melhorando a sua qualidade de vida.

II – Objetivos: Expressam os problemas diagnosticados que se pretende combater e superar, e as demandas existentes que se espera atender, consistindo basicamente na definição dos programas de governo, descrevendo a sua finalidade com concisão e precisão.

III – Metas da Administração Pública: São os resultados que se pretendem obter com a realização de cada programa.

5.1.3 - Os principais objetivos do Plano Plurianual, em nível municipal, será:

I - Aumentar os níveis de investimentos públicos;

II - Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;

III - Planejar e divulgar programa de governo do gestor;

IV - Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;

V - Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem efetivados.

5.1.4 - O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos e terá que conter todas as ações e os programas da administração. Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

5.1.4.1 - O Plano Plurianual – PPA deverá ser elaborado de forma que venha a contribuir para o crescimento do Município, devendo estar de forma clara e objetiva as propostas de gestão de governo;

5.1.5 - O processo de elaboração deverá contar com Transparência, participação popular, e realização de Audiências Públicas, conforme Art. 48, § Único da Lei Complementar nº 101/2000, LRF e será conduzido pela Unidade Central de Planejamento, sob a presidência do Sr.(a) Prefeito(a) Municipal, bem como, pelas unidades executoras, com as seguintes responsabilidades:

5.1.5.1 - Coordenação Geral: Prefeito(a) Municipal.

Definição das Diretrizes, Objetivos e Metas da Administração Municipal.

Prazo: **Até 30 de Junho.** Do primeiro exercício financeiro do mandato.

5.1.5.2 - Unidades Executoras: Secretarias e demais unidades administrativas.

Levantamento dos Problemas e Elaboração dos Programas.

Prazo: **Até 31 de Julho.** Do primeiro exercício financeiro do mandato.

5.1.5.3 - Unidade Central de Planejamento: Secretaria de Administração.

Consolidação das Ações, Elaboração do Projeto de Lei e Encaminhamento a Câmara Municipal.

Prazo: **Até 31 de Agosto.** Do primeiro exercício financeiro do mandato.

5.1.6 - Deverão as unidades e secretarias envolvidas no desenvolvimento do PPA realizarem:

I - Análise das necessidades, dificuldades, potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício.

II - Estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento e elaborar o orçamento da receita para o período de cada uma das Unidades Gestoras.

III - Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.

IV - Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas, financeiras e fontes de financiamento.

5.1.7 - Caberá a Unidade Central de Planejamento, o desenvolvimento das seguintes ações:

I – Elaborar fluxograma das atividades, se for o caso;

II – Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

III – Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;

IV – Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

V – Elaborar check-list de controle;

VI – Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;

VII – Coordenar a realização de diagnóstico da situação em cada uma das Unidades Executoras;

VIII – Diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações governamentais;

IX – Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo e o Plano Diretor, se for o caso;

X – Apurar a capacidade de investimento da administração;

XI – Realizar estudos e pesquisas para identificar os possíveis efeitos dos programas instituídos por outros entes no governo local;

XII – Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação especial);

XIII – Elaborar a primeira versão do projeto de PPA;

XIV – Discutir o projeto de PPA em audiência pública;

XV – Elaborar a mensagem e concluir o projeto de lei do PPA;

XVI – Encaminhar a mensagem e o projeto de lei do PPA ao Poder Legislativo.

5.1.8 - A elaboração do projeto Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada.

5.1.9 - O Plano Plurianual deve contribuir para o crescimento do Município, devendo constar de forma clara as propostas do Governo para quatro anos.

5.1.10 - Cada Secretaria/unidade elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

5.1.11 - Nas reuniões de que trata o inciso IV do item 1.1 responsabilidades, a Coordenadoria de Planejamento, orientará para elaborar o PPA observando:

I - Prazo e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas;

II - Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativo;

III - Programas existentes das secretarias competentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação, reenviando à Unidade encaminhadora.

5.1.12 - As secretarias avaliarão os programas existentes com a finalidade de elaborar as propostas de ações e encaminharão ao Setor de Planejamento da Secretaria de Administração.

5.1.13 - A Secretária de Administração recebe e analisa as ações das Unidades Setoriais para consolidar o PPA.

5.1.13.1 - Caso entenda que o programa não está de acordo com as diretrizes e com os recursos disponíveis, encaminhará para Unidade solicitante, requisitando as adequações necessárias e reenvio do programa.

5.1.13.2 - Estando o programa de acordo com as diretrizes e recursos disponíveis, tomará os seguintes procedimentos:

I - Incorpora e consolida a proposta do PPA;

II - Convoca audiência pública;

III - Discute a proposta em audiência pública;

IV - Homologa a proposta para o PPA;

V - Elabora o projeto de lei e encaminha à Câmara Municipal.

6 - Da Audiência Pública:

6.1 - A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos

de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre;

6.2 - A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

6.3 - A Audiência Pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e das decisões ali tomadas.

7 - Do Prazo de Envio do Projeto Lei do PPA ao Legislativo.

7.1 - O projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado ao Poder Legislativo até **30 de agosto** do primeiro ano do mandato do Prefeito(a).

8 - Da Elaboração do Projeto de Lei:

8.1 - A elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá estabelecer de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, previsto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal.

9 - Apreciação e Votação no Legislativo:

9.1 - Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.

9.2 - Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

10 - Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

10.1 - A Secretaria de Administração deve preparar a sanção e publicação da lei do PPA;

10.2 - A Sanção será dada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de **15 dias** úteis contados do recebimento.

11 - Da Publicação:

11.1 - A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

12 - Do Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE:

12.1 - O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, cópia da Lei do PPA até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, previsto no art. 166, inciso II do RITC/MT;

12.2 - O Executivo Municipal deverá encaminhar ao TCE cópia da publicação da Lei do PPA, previsto no art. 166, inciso II do RITC/MT.

13 - Providências que devem ser acompanhadas pela Secretaria de Administração – Setor de Planejamento.

13.1 - Distribuição da Lei do PPA a todas as unidades da estrutura organizacional;

13.2 - Encaminhamento do processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT;

13.3 - A Secretaria de Administração deve acompanhar e fiscalizar a execução do PPA;

13.4 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;

13.4.1 - Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais.

13.4.2 - Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.

13.4.3 - Publicação dos relatórios.

13.5 - Revisar os objetivos e metas estabelecidas no plano, quando for o caso;

13.6 - Alterar o PPA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação.

14 - Providências da Contabilidade.

14.1 - Registrar as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

14.2 - Enviar os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Toda a elaboração de PPA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

15.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na **Lei Orgânica**, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

15.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

15.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Administração e o Controle Interno.

16 – DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

16.2 - Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

16.3 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

16.4 – O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

16.5 – Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

16.6 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 22 de junho de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL
Secretário de Controle Interno
Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012.

Publicado por:
Marcio de Paula Urel
Código Identificador:EA776FC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2011 SETOR ORÇAMENTÁRIO - LDO

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 30/06/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração

UNIDADE EXECUTORA: Secretaria de Administração

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO a ser adotado pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 – UNIDADES RESPONSÁVEIS

1.1 - É de responsabilidade da Secretaria de Administração

- I. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Legislativa Municipal;
- II. Divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III. Discutir, tecnicamente, com as Unidades Executoras e de Controle Interno, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- V. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

1.2 - É de responsabilidade das Unidades e Secretarias:

- I. Atender às solicitações da Secretária de Administração para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II. Informar à Secretária de Administração sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento;

2 – AMPLITUDE

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 - BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa constitui obrigação do chefe do poder executivo municipal, sendo as disposições jurídicas dispostas sobre a LDO, fundamentadas e respaldadas na Constituição Federal, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00 e **Lei Orgânica do Município**.

4 – Conceitos

4.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma sequência de planejamento da ação pública; são:

4.1.1 - Lei do Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos, também demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública.

I. Diretriz: conjunto de critérios de ação e decisão que disciplina e orienta a atuação do Governo;

II. Objetivo: resultado que se pretende alcançar com a realização das ações Governamentais;

III. Meta: especificação da quantificação física dos objetivos e respectivos prazos;

4.1.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Constitui planejamento de curto prazo que tem como fundamento o estabelecimento das prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária, compatível com o PPA;

4.1.3 - Lei Orçamentária Anual - LOA: Constitui planejamento de curto prazo e tem como fundamento a previsão das receitas e a fixação das despesas para os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas, compatível com a LDO.

5 - Dos Procedimentos

5.1 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

5.1.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal. Deverá ter por finalidade destacar da programação plurianual as prioridades e metas a serem executadas em cada orçamento anual;

5.1.2 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias, também deverá dispor sobre os investimentos prioritários para o exercício seguinte e sobre as alterações na legislação tributária, além das demais variáveis que possam influenciar na execução orçamentária do exercício a que se referir;

5.1.3 - Das finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser destacadas:

I. Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;

II. Estabelecer a correspondência e da solução de continuidade aos programas previstos no plano plurianual;

III. Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;

IV. Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

V. Identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.

VI. Apurar os gastos com manutenção da máquina administrativa e o cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, II, § 2º da CF e 48, § único da LRF.

VII. Definir os programas e ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.

5.1.4 - O processo de elaboração deverá contar com Transparência, participação popular, e realização de Audiências Públicas, conforme Art. 48, § Único da Lei Complementar nº 101/2000, LRF e será conduzido pela Unidade Central de Planejamento, sob a presidência do Sr.(a) Prefeito(a) Municipal, bem como, pelas unidades executoras, com as seguintes responsabilidades:

5.1.4.1 - Coordenação Geral: Prefeito(a) Municipal.

Definição das Diretrizes, Objetivos e Metas da Administração Municipal.

Prazo: **Até 28 de Fevereiro.**

5.1.4.2 - Unidades Executoras: Secretarias e demais unidades administrativas.

Levantamento dos Problemas e Elaboração dos Programas.

Prazo: Até 31 de Março.

5.1.4.3 - Unidade Central de Planejamento: Secretaria Municipal de Administração.

Consolidação das Ações, Elaboração do Projeto de Lei e Encaminhamento a Câmara Municipal.

Prazo: Até 15 de Abril.

5.1.5 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégico (plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

I. As prioridades e metas para o próximo exercício, previstas ou fixadas no plano plurianual;

II. A organização e estrutura do orçamento com relação à ação de governo (projeto, atividade e operações especiais);

III. As orientações para elaboração do orçamento e o cálculo da reserva de contingência;

IV. As despesas com pessoal evidenciando o controle de seus limites constitucionais;

V. Previsão de alteração na legislação tributária (impostos, taxas e contribuições de melhoria);

VI. Previsão de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração do funcionalismo;

VII. Previsão de criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreiras;

VIII. Previsão de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

5.1.6 - A Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, dispõe que deverá ser acrescentado ao conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

I. Estabelecimento de critérios e formas de limitação de empenho, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais, previsto no art. 4º, inciso I, alínea b, da LRF;

II. Normas relativas ao controle operacional (aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais), tratam de uma análise de desempenho, previsto no art. 4º, inciso I, alínea e, da LRF;

III. Condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas, referem-se às transferências voluntárias, previsto no art. 26, da LRF;

IV. Autorização para realização de despesa de custeio de competência de outros entes da federação, previsto no art. 62, inciso I, da LRF;

V. Dispor sobre a inclusão de novos projetos, após adequadamente atendidos os em andamento, previsto no art. 45, da LRF;

VI. Dispor sobre a fórmula de cálculo da reserva de contingência e receita corrente líquida;

VII. Dispor sobre critérios de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Poder Executivo, previsto no art. 8º, da LRF;

VIII. Fixar o Anexo de Metas Fiscais, previsto no art. 4º, § 2º, da LRF;

IX. Fixar o Anexo de Riscos Fiscais, previsto no art. 4º, § 3º, da LRF.

5.1.7 - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA.

5.1.8 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO deverá ser elaborada de acordo com o Plano Plurianual - PPA e de forma a traduzir as ações e os programas do PPA para o exercício em que está sendo elaborada;

5.1.9 - A LDO deverá conter todas as provisões das ações da administração para o exercício a que se refere;

5.1.10 - A LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre:

I. Alteração da legislação tributária;

II. Autorização para:

a) Criar cargos, empregos e funções;

b) Concessão de vantagens;

c) Concessão de aumento aos servidores;

d) Alteração da estrutura de carreira;

e) Admissão de pessoal a qualquer título.

III. Equilíbrio entre receita e despesa;

IV. Limitação de empenho;

V. Controle de custos;

VI. Avaliação do resultado dos programas;

VII. Condições p/ transferências à entidades públicas e privadas;
VIII. Estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;
IX. Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;
X. Registro de Memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;
XI. Demonstração da Evolução do patrimônio líquido;
XII. Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos;
XIII. Avaliação da situação financeira e atuarial;
XIV. Estimativa e compensação da renúncia de receita;
XV. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
XVI. Reserva de recursos para Riscos fiscais;
XVII. Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência.
XVIII. Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
XIX. Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
XX. Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos.
XXI. Autorização para assumir custeio de competência de outros entes.
XXII. Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita.

5.1.12 - Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

5.1.13 - Caberá a Unidade Central de Planejamento, o desenvolvimento das seguintes ações:

I - elaborar fluxograma das atividades, se for o caso;
II - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
III - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
IV - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
V - elaborar check-list de controle;
VI - definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LDO à Câmara;
VII - elaborar o relatório dos projetos em andamento e das despesas de conservação do patrimônio e encaminhar ao Poder Legislativo até a data do envio do projeto da LDO;
VIII - criar equipe setorial para levantamento das prioridades;
IX - diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;
X - levantar as metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual;
XI - definir os programas a serem priorizados;
XII - elaborar o Anexo de Metas Fiscais;
XIII - elaborar o Anexo de Riscos Fiscais;
XIV - elaborar a primeira versão do projeto de LDO;

6 - Da Audiência Pública:

6.1 - A Audiência Pública para elaboração e discussão da LDO será realizada anualmente em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000;
6.2 - A Audiência Pública no processo de elaboração do Projeto de Lei da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular. E será realizada até o dia 15/04 de cada exercício, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal LRF nº 101/2000, devendo ser registrada em ata com a respectiva lista de presença e registros das decisões ali tomadas;

7 - Do Prazo de Envio do Projeto Lei de Diretrizes Orçamentária ao Legislativo.

7.1 - O projeto Lei de Diretrizes Orçamentárias e o relatório serão encaminhados ao Poder Legislativo, anualmente, até 15 de abril.
7.2 - Observar o disposto, art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

8 - Da Elaboração do Projeto de Lei:

8.1 - Elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública. Art. 165, II, § 2º da Constituição Federal.
8.3 - Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

9 – Relatório dos Projetos em Andamento para o Exercício seguinte:

9.1 - O Executivo Municipal deverá encaminhar o Relatório dos projetos em andamento que passarão para o exercício seguinte, bem como das obras com necessidade de conservação, objeto de priorização de recursos na LDO ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO, previsto no art. 45 da LRF;
9.2 - O Executivo Municipal deverá publicar o Relatório no órgão oficial do Município, previsto no art. 45 da LRF;
9.3 - O Executivo Municipal deverá encaminhar o Relatório ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada LDO, previsto no art. 166, II do RITC/MT.

10 - Apreciação e Votação no Legislativo:

10.1 - Acompanhamento das discussões e votações na Câmara;
10.2 - Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

11 - Sansão pelo Chefe do Poder Executivo:

11.1 – A Secretária de Administração deve preparar a sanção e publicação da lei da LDO;
11.2 - A Sanção será dada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de **15 dias** úteis contados do recebimento.

12 - Da Publicação:

12.1 - A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

13 - Do Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE:

13.1 - O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, cópia da Lei da LDO até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, previsto no art. 166, inciso II do RITC/MT;
13.2 - O Executivo Municipal deverá encaminhar ao TCE cópia da publicação da Lei da LDO, previsto no art. 166, inciso II do RITC/MT.

14 - Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas:

14.1 - Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das prioridades, metas físicas e fiscais.
14.2 - Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
14.3 - Publicação dos relatórios no órgão oficial do Município.

15 - Providências da Contabilidade.

15.1 - Registrar as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas.
15.2 - Enviar os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Toda a elaboração de LDO deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;
16.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na **Lei**

Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

16.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

16.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Administração e Secretaria de Controle Interno.

17 – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

17.2 - Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

17.3 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

17.4 – O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

17.5 – Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

17.6 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 30 de junho de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:45FF7AB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2011 SETOR ORÇAMENTÁRIO - LOA

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 20/07/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução da Lei Orçamentária Anual - LOA do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração

UNIDADE EXECUTORA: Secretaria de Administração

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução da Lei Orçamentária Anual – LOA a ser adotado pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 – UNIDADES RESPONSÁVEIS

1.1 - É de responsabilidade da Secretaria de Administração

I. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;

II. Divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III. Discutir, tecnicamente, com as Unidades Executoras e de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários das Unidades

V. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

1.2 - É de responsabilidade das Unidades e Secretarias:

I. Atender as solicitações da Coordenadoria de Planejamento para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

II. Informar à Coordenadoria de Planejamento sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento;

2 – AMPLITUDE

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 - BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa constitui obrigação do chefe do poder executivo municipal, sendo as disposições jurídicas dispostas sobre a LOA, fundamentadas e respaldadas na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, Constituição Estadual artigo 162, Lei Federal 4.320/64.

4 – Conceitos

4.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma seqüência de planejamento da ação pública; são:

4.1.1 - Lei do Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos, também demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública.

I. Diretriz: conjunto de critérios de ação e decisão que disciplina e orienta a atuação do Governo;

II. Objetivo: resultado que se pretende alcançar com a realização das ações Governamentais;

III. Meta: especificação da quantificação física dos objetivos e respectivos prazos;

4.1.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Constitui planejamento de curto prazo que tem como fundamento o estabelecimento das prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária, compatível com o PPA;

4.1.3 - Lei Orçamentária Anual – LOA: Constitui planejamento de curto prazo e tem como fundamento a previsão das receitas e a fixação das despesas para os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas, compatível com a LDO.

5 - Dos Procedimentos

5.1 – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

5.1.1 - A Lei Orçamentária Anual é o terceiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. O orçamento como elemento operacional, deverá discriminar e quantificar a previsão de todas as receitas e a fixação de todas as despesas que poderão ser realizadas, evidenciando a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo do próximo exercício;

5.1.2 - A Constituição Federal de 1988 inovou com o desmembramento e a identificação do orçamento por áreas específicas, previsto no art. 165, § 5º, que diz a Lei Orçamentária Anual deverá compreender:

I. O orçamento fiscal;

II. O orçamento da seguridade social.

5.1.3 - O conteúdo da Lei Orçamentária Anual, segundo a legislação em vigor, será composto dos seguintes elementos:

I. Texto da Lei;

II. Quadros orçamentários consolidados, incluídos os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964;

III. Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Discriminação da legislação da receita e despesa, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social.

5.1.4 - O processo de elaboração deverá contar com Transparência, participação popular, e realização de Audiências Públicas, conforme Art. 48, § Único da Lei Complementar nº 101/2000, LRF e será conduzido pela Unidade Central de Planejamento, sob a presidência do Sr.(a) Prefeito(a) Municipal, bem como, pelas unidades executoras, com as seguintes responsabilidades:

5.1.4.1 - Coordenação Geral: Prefeito(a) Municipal.

Definição dos limites de gastos para cada Unidade Orçamentária.

Prazo: **Até 30 de Junho.**

Aprovação da Proposta Orçamentária Anual.

Prazo: **Até 15 de Agosto.**

5.1.4.2 - Unidades Executoras: Secretarias e demais unidades administrativas.

Definição e atribuição dos valores das dotações a serem consignadas na LOA.

Prazo: **Até 31 de Julho.**

5.1.4.3 - Unidade Central de Planejamento: Secretaria Municipal de Administração.

Consolidação das Ações, Elaboração do Projeto de Lei e Encaminhamento a Câmara Municipal.

Prazo: **Até 31 de Agosto.**

5.1.5 - As ações a serem consignadas no projeto de Lei da LOA deverão ser definidas de modo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, de cada ano.

5.1.6 - A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe que deverá ser acrescentado à Lei Orçamentária Anual os seguintes elementos:

I. Declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais;

II. O reforço da inclusão de dotação orçamentária de reserva de contingência;

III. Documento que demonstre as medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

IV. O reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro somente será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

5.1.7 - A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe, também que à Lei Orçamentária Anual deverá obedecer as seguintes regras:

I. Nela deverão constar todas as despesas relativas à dívida pública e as receitas que as atenderão;

II. Nela não poderá estar consignado crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

5.1.8 - A Lei de Responsabilidade Fiscal, determina que a Lei Orçamentária Anual deve obedecer às seguintes regras, dentre outras:

I. Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão na lei orçamentária anual;

II. O refinanciamento da dívida pública constará separadamente na lei orçamentária e nas de crédito adicional;

III. Constatará, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços prevista na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

IV. Vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada;

V. Não consignar dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja prevista no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

5.1.9 - O Projeto LOA deve prever as receitas, fixar das despesas das Unidades e identificar o volume dos recursos destinados aos orçamentos Fiscais e da Seguridade Social.

5.1.10 - Deve observar os pressupostos e os conteúdos exigidos nas legislações, quais sejam:

I. Quadros orçamentários consolidados;

II. Tabelas explicativas, contendo estimativas de receita e despesa, em colunas distintas com a finalidade de comparar:

a) receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;

b) receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;

c) receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;

d) despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

e) despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;

f) despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

III. Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando as receitas e as despesas na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Discriminação da legislação das receitas e despesas, referentes ao orçamento fiscal e da seguridade social;

V. Reforço da inclusão de dotação orçamentária de reserva de contingência;

VI. Documento que demonstre as medidas de compensação para renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

VII. Reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

5.1.11 - Lei Orçamentária Anual - LOA: programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no plano plurianual e observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

5.1.12 - O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as ações e os programas previstos na LDO e PPA;

5.1.13 - A previsão da receita deverá ser elaborada com base nos índices divulgados pelo governo federal para as transferências da União, nos índices divulgados pelo governo estadual para as transferências do Estado e para as receitas próprias o índice previsto na legislação em vigor, levando em consideração o crescimento do Município;

5.1.14 - A previsão da receita e transferências constitucionais para a saúde, deverá ser de acordo com a legislação em vigor;

5.1.15 - A previsão da receita e transferências constitucionais para a educação, deverá ser de acordo com a legislação em vigor, levando em consideração as transferências do FUNDEB;

5.1.16 - A despesa deverá ser fixada respeitando o limite da receita prevista;

5.1.17 - A despesa da saúde deverá ser fixada com base na receita e transferências constitucionais e demais convênios;

5.1.18 - A despesa da educação deverá ser fixada com base na receita e transferências constitucionais, as despesas com recursos do FUNDEB 60% e FUNDEB 40% e demais convênios;

5.1.19 - As despesas deverão ser fixadas por Secretaria e órgãos do Município, respeitando as fontes de recursos e elementos da despesa.

5.1.20 - Caberá a Unidade Central de Planejamento, o desenvolvimento das seguintes ações:

I. Elaborar fluxograma das atividades, se for o caso;

II. Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

III. Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;

IV. Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo, assegurando, no mínimo, que:

V. A receita, a despesa e o resultado primário projetados no orçamento não excedam ao valor das respectivas metas fiscais constantes em anexo à LDO;

VI. Sejam definidas dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, assim como, que não existam dotações para ações (projetos ou atividades) que não estejam contempladas nesse anexo;

VII. Sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público, conforme demonstrado no relatório encaminhado ao Poder Legislativo, antes da inclusão de novos projetos (art. 45 da LRF);

VIII. Haja compatibilidade entre os demonstrativos relacionados à renúncia de receita e projeção do aumento das despesas obrigatórias

de caráter continuado e os respectivos demonstrativos anexados à LDO;

IX. Haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;

X. Sejam observados os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;

XI. Sejam observadas as regras de vinculação das receitas a finalidades específicas;

XII. Sejam observadas, na elaboração da LOA, as demais disposições da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis;

XIII. Elaborar check-list de controle;

XIV. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da Lei do Orçamento à Câmara;

XV. Elaborar os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, e colocar à disposição dos demais poderes e do Ministério Público (§ 3º, art. 12, LRF);

XVI. Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;

XVII. Detalhar as previsões de receitas, fixação de despesas e alcance de resultados para fins de atingimento das metas priorizadas na LDO;

XVIII. Detalhar elementos físicos e financeiros que compõem os diversos projetos, atividades e operações especiais, de cada área específica da administração;

XIX. Consolidar e organizar os detalhamentos propostos;

XX. Elaborar o demonstrativo da compatibilidade do orçamento com os objetivos e metas estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais da LDO;

XXI. Elaborar o demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

XXII. Elaborar o demonstrativo das medidas de compensação à renúncia de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

XXIII. Elaborar a primeira versão do projeto da LOA;

XXIV. realizar audiência pública;

XXV. elaborar a mensagem e concluir o projeto da LOA, fazendo constar as matérias que, de acordo com a LRF, devem ser objeto de disposição na LOA;

XXVI. encaminhar a mensagem e o projeto da LOA ao Poder Legislativo.

XXVII. Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar o projeto da LOA à Câmara;

XXVIII. Analisar o formulário da LOA do exercício anterior, havendo necessidade de adequações deve realizar;

XXIX. Elaborar a projeção de receitas observando:

a) Comportamento das receitas dos anos anteriores;

b) Previsão de transferência de receitas estadual e federal;

c) Previsão de convênios e repasses.

XXX. Definir o teto orçamentário geral observando:

a) Projeções das receitas;

b) Restrições legais;

c) Receitas vinculadas.

5.1.21 - A Coordenadoria de Planejamento atuará em conjuntos com as demais Secretarias com observância dos seguintes fundamentos:

I. Realizar reunião com objetivo de orientar a elaboração da LOA;

II. Disponibilizar os dados necessários para elaboração da LOA observando:

a) Teto orçamentário por secretaria;

b) Fundamento jurídico;

c) Formulários e quaisquer outros dados necessários.

III. Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA;

IV. Preencher formulários padronizados para esta finalidade.

5.1.22 - As Secretarias tão logo elaborem os projetos e propostas da LOA, encaminharão à Coordenadoria de Planejamento.

5.1.23 - A Coordenadoria de Planejamento analisará os projetos observando se estão de acordo com as diretrizes da reunião de orientação, os limites legais e recursos previstos.

5.1.23.1 - Caso perceba alguma inconformidade, devolve-se o projeto para as adequações cabíveis;

5.1.23.2 - Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

I. Incorpora e consolida a proposta da LOA;

II. Formaliza e compõe o projeto de lei com todos os elementos legais exigidos;

III. Encaminha o projeto LOA, à Câmara dos Vereadores.

6 - Da Audiência Pública:

6.1 - A Audiência Pública para elaboração e discussão da LOA será realizada em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000;

6.2 - A Audiência Pública no processo de elaboração do Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual – LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular. E será realizada até o **dia 30/09** de cada exercício, e deverá ser registrada em ata com a respectiva lista de presença e registros das decisões ali tomadas;

7 - Do Prazo de Envio do Projeto Lei de Diretrizes Orçamentária ao Legislativo.

7.1 - O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até 04 (quatro) meses antes do encerramento do exercício financeiro (31 de agosto) e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa.

8 - Da Elaboração do Projeto de Lei:

8.1 - A elaboração do texto do Projeto de Lei da LOA deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 165, § 5º e 8º da Constituição Federal;

9 - Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida:

9.1 - A disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, deverá ser até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias, previsto no art. 12, § 3º da LRF.

9.2 - O Executivo elaborará demonstrativo do desdobramento da receita prevista de suas Unidades, em metas bimestrais de arrecadação.

9.3 - Até 30 dias após a publicação dos orçamentos, as receitas previstas serão desdobradas pelo Executivo em metas bimestrais de arrecadação com a especificação em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão, sonegação, quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa e da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

10 - Apreciação e Votação no Legislativo:

10.1 - Acompanhamento das discussões e votações na Câmara;

10.2 - Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

11 - Sansão pelo Chefe do Poder Executivo:

11.1 - A Secretária de Administração deve preparar a sanção e publicação da lei da LOA;

11.2 - A Sanção será dada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias úteis contados do recebimento.

12 - Da Publicação:

12.1 - A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

13 - Do Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE:

13.1 - O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE,

cópia da Lei da LOA até o dia 15 de janeiro do ano subsequente a sua edição, previsto no art. 166, inciso I do RITC/MT;

14 - Desdobramento da Receita Prevista em Metas Bimestrais de Arrecadação:

14.1 - O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das unidades gestoras em metas bimestrais de arrecadação, previsto no art. 13 da LRF;

14.2 - O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, previsto no art. 13 da LRF;

14.3 - A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

14.4 - A publicação no órgão oficial do Município;

14.5 - O Executivo Municipal deverá encaminhar os Demonstrativos e a publicação ao TCE.

15 - Elaboração da Programação Financeira:

15.1 - O Executivo Municipal deverá elaborar a Programação Financeira para cada uma das secretarias;

15.2 - A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

15.3 - A publicação no órgão oficial do Município;

15.4 - O Executivo Municipal deverá encaminhar a Programação Financeira e a publicação ao TCE.

16 - Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:

16.1 - O Executivo Municipal deverá elaborar o Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das unidades gestoras;

16.2 - A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

16.3 - A publicação no órgão Oficial do Município;

16.4 - O Executivo Municipal deverá encaminhar o Cronograma e a publicação ao TCE.

17 - Providências que devem ser acompanhadas pela Secretária de Administração – Central de Planejamento.

17.1 - Preparar a sanção e publicação da lei da LOA;

17.2 - Distribuição da LOA a todas unidades da estrutura organizacional;

17.3 - A Secretaria de Administração deve acompanhar e fiscalizar a execução da LOA;

17.4 - Encaminhar o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;

17.5 - Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das prioridades, metas físicas e fiscais.

17.6 - Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.

17.7 - Publicação dos relatórios no órgão oficial do Município.

17.8 - Alterar a LOA, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;

18 - Providências da Contabilidade.

18.1 - Registrar as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

18.2 - Enviar os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Toda a elaboração de LOA deverá obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

19.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

19.3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

19.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Administração e o Controle Interno.

20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

20.2 - Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

20.3 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

20.4 – O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

20.5 – Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

20.6 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 20 de julho de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela Senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:88A22FF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 009/2011 SETOR DE TRANSPORTES

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 10/08/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização, Procedimentos e Controle da Frota de veículos e Máquinas, para disciplinar e regulamentar o funcionamento operacional do Setor de Transportes do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Transportes

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos gerais do gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas pesadas para disciplinar e regulamentar o funcionamento operacional do setor de transporte a ser adotado no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 – UNIDADES RESPONSÁVEIS

Secretaria de Transportes, Secretária de Saúde, Secretária de Educação, Secretaria de Assistência Social e Gabinete do Prefeito.

2 – AMPLITUDE

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação, abastecimento, multas e utilização dos veículos.

3.2 – O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

3.3 - Constitui exceção à regra do item anterior o uso de veículos oficiais, em situações de emergência, devendo ser tudo demonstrado através de registros no Controle de movimentação diária do veículo (**Anexo I**) que faz parte do diário de Bordo - DDB de cada veículo e com previa autorização do Secretário responsável pelo veículo.

3.4 - Os veículos oficiais, a serviço dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo ficam classificados, para fins de utilização, nos seguintes grupos:

I – Grupo Especial;

II – Grupo de Prestação de Serviços.

3.5 - Os veículos do Grupo Especial são reservados ao uso exclusivo pelo prefeito e vice prefeito.

3.6 - Os veículos do Grupo de Prestação de Serviços serão utilizados para o transporte de servidores, exclusivamente em razão do serviço público, nas seguintes atividades:

I – Transporte e obras – Secretaria municipal de Transporte;

II – Educação – Secretaria municipal de Educação;

III – Saúde Pública - Secretaria municipal de Saúde;

IV – Assistência Social e Conselho tutelar - Secretaria municipal de Assistência Social;

V – Todas as Secretarias relacionadas na Administração Pública municipal;

VI – Transporte de material do serviço público nos órgãos e entidades em geral da Administração Direta, e Administração Indireta.

3.7 – A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura (**Anexo XI**), afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel.

3.8 – Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

3.9 – Os veículos utilizados pelo Prefeito, e pelos que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do Prefeito.

3.10 – Os veículos utilizados para atender contratos estabelecidos com a Administração Municipal, direta ou indireta, devem, obrigatoriamente, ter seus respectivos certificados de registro expedidos no Município de Ponte Branca.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito, Vice-Prefeito, o ou ainda, quando a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à autorização do respectivo Secretário.

4.2 - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

4.3 – Os veículos serão conduzidos por motoristas indicados pela Secretaria de Administração ou por servidor(es) indicado(s) pelo(s) Secretário(s) da(s) Unidade(s) Administrativa(s), sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, ou servidores que não estejam em serviço.

4.4 – As Unidades Administrativas deverão encaminhar para a Secretaria de Administração o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.

4.5 – O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

4.6 – O condutor deve observar as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas.

4.7 – O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

4.8 - A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do município) deverá ser efetuada, preferencialmente com antecedência de 24 horas, através de ofício a secretaria responsável, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino.

4.8.1 – Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.

4.8.2 – As Secretarias responsáveis pelos Veículos responderão ao solicitante, seja verbalmente ou através de ofício, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

4.9 - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 72 horas e através de Comunicação Interna ou ofício para a Secretaria responsável pelo veículo, que após estar devidamente autorizada, será informado ao responsável pelo veículo.

4.9.1- Confirmada a viagem, a secretária responsável pelo veículo, informará ao solicitante com antecedência de 48 horas.

4.9.2 - A Secretária responsável pelo Veículo, solicitará a diária do motorista, que deverá ser paga de acordo com o que estabelece a Lei municipal nº 404/2010 de 13 de abril de 2010.

4.10 - A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Prefeito.

4.10.1 - A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

4.10.2 - No pedido de autorização, deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

5 - DIRETRIZES DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

5.1 - O monitoramento de todos os veículos será efetuado através de planilhas, preenchidas por cada secretaria responsável pelo veículo, e posteriormente encaminhada a Controladoria Geral do Município.

5.2 - No cadastramento dos veículos (**Anexo V**) deverá constar placa, fabricante, modelo do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e consumo por Km/litro, Chassi, Renavam, Licenciamento e hodômetro esses critérios que servirão para o controle e gerenciamento.

5.3 - Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar na planilha de **Controle de movimentação diária do veículo** no Diário de Bordo (**Anexo I**), a quilometragem inicial e final.

5.4 – O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no **Controle de abastecimento por veículo – Diário de Bordo – DDB (Anexo II)** devendo cada Secretaria encaminhar, até o segundo dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de Abastecimento para a Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município para fins de controle e acompanhamento.

5.5 - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

5.6 - O deslocamento dos veículos será efetuado mediante solicitação conforme previsto nos itens 4.8 e 4.9, devendo constar no registro de movimentação dos veículos – **na planilha Controle de movimentação diária do veículo - Diário de Bordo (Anexo I)**, o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.

5.7 – A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar na planilha de **Controle de movimentação diária do veículo – Diário de Bordo (Anexo I)**.

5.8 – Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada na planilha de **Controle de movimentação diária do veículo – Diário de Bordo (Anexo I)**.

5.9 - Todos os veículos receberão requisição de abastecimento do Secretário responsável pelo veículo.

5.9.1 - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

5.9.2 - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Secretário responsável pelo veículo - **Controle de abastecimento por veículo – Diário de Bordo – DDB (Anexo II)**

5.10 - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação na planilha de **Controle de movimentação diária do veículo – Diário de Bordo (Anexo I)**, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Secretário responsável pelo Veículo.

5.10.1 – Compete ao Departamento de Manutenção – vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

5.10.2 - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Secretário responsável pelo Veículo.

6 - DIRETRIZES PARA MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

6.1 - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

6.2 - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

I - Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II - Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III - Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

V - Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

6.3 - Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria Municipal.

6.4 - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro.

6.4.1 - Havendo necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo deverá contatar a Secretária responsável pelo Veículo para a devida autorização.

6.4.2 - Havendo necessidade de prorrogação do horário previsto para utilização do veículo, a secretária responsável pelo veículo deverá ser imediatamente informada.

6.5 - Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais deverão ser recolhidos ao local pré estabelecido pelo secretário responsável pelo veículo, obedecendo ao horário de expediente da Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas, a saber:

6.5.1 - **Até as 17.00 horas**, quando o expediente de trabalho for normal das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17.00 horas;

6.5.2 - **Após estes horários**, com prévia comunicação ao secretário responsável pelo Veículo e sua autorização, quando o veículo estiver à serviço e/ou em viagem.

6.6 – **O motorista deve** cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização; preencher adequadamente a planilha de **Controle de movimentação diária do veículo – Diário de Bordo (Anexo I)**; solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo e máquina; efetuar o transporte com segurança obedecendo as normas de trânsito, de conservação e economia dos veículos, bem como não exagerar da velocidade; manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação; observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando à chefia para as devidas providências; manter a documentação do veículo e a sua habilitação profissional atualizada.

6.7 - Os condutores dos veículos do Município de Ponte Branca devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

6.7.1 - manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

6.8 - Aos condutores será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

6.9 - Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao Secretário responsável pelo Veículo sobre o ocorrido e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

6.9.1 - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

6.9.2 - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

6.9.3 - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

6.10 - Cada Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia;

6.11 - O condutor deverá prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem riscos ou deixar de pedir – desde que possível e oportuno - o socorro de autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).

6.12 - Os Motoristas e Operadores devem prestar contas semanalmente, com o fechamento do Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos, com a comprovação das notas fiscais e requisições de abastecimentos assim como todos os registros necessários e entregar ao responsável até o último dia útil da semana.

6.13 - Os motoristas devem acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável;

6.14 - Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Secretária responsável pelo veículo, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho.

6.15 - Na manutenção, consertos e reparos de veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento.

7 - DIRETRIZES PARA MANUTENÇÃO

7.1 - Manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos e máquinas;

7.2 - Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso de veículo, caso o problema apresente risco de segurança;

7.3 - Cada veículo e cada máquina deverão possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, por um período de cinco anos, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota. Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade;

7.4 - A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria de Transportes ou em oficinas previamente autorizadas pela Chefia.

8 – DIRETRIZES DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE TESOIRO

8.1 - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Ponte Branca deverão ser endereçados para a Prefeitura Municipal de Ponte Branca, Avenida Cel. Belmiro Nogueira da Silva, nº 300 – Bairro Centro, CEP 78.610-000 – Ponte Branca – MT.

8.2 - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

8.3 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

8.3.1 - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

II - Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

8.4 - Os procedimentos citados no item 8.3 serão conduzidos pela Secretaria responsável pelo Veículo, para a Secretária de Administração.

8.5 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - Cabe a Secretaria Municipal de Administração implantar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta Instrução Normativa, o Cadastro Municipal de Veículos Oficial, com a fixação da frota de cada órgão do Poder Executivo Municipal.

9.2 - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do Prefeito ou do respectivo titular do Órgão, tudo sob o acompanhamento da Controladoria Geral do Município, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

9.3 – Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

9.4 - Secretários, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

9.5 - O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pelo Executivo Municipal, devem obrigatoriamente cumprir com as normas.

9.5.1 - No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo.

9.6 - As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica.

9.7 - É proibido carregar caminhão acima do peso permitido, bem como exagerar da velocidade.

9.8 - Na manutenção, consertos e reparos, os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos realizados, e anotar no Boletim de

controle de uso diário de veículos, assim como anexar os comprovantes de despesas e/ou relatório.

9.9 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

9.10 – Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

· Diário de Bordo (DBB) do Veículo é composto pelos anexos I, II, III e IV.

Anexo I – Modelo de Controle de movimentação diária do veículo – Diário de Bordo – DDB

Anexo II – Modelo de Controle de abastecimento por veículo – Diário de Bordo – DDB

Anexo III – Modelo de Controle de Serviços por veículo - Diário de Bordo – DDB

Anexo IV – Modelo de Controle de Peças por veículo - Diário de Bordo - DDB

Anexo V– Modelo de Cadastro de Veículo por Secretária

Anexo VI – Modelo de Controle Consumo geral de combustível

Anexo VII – Modelo de Controle geral de Movimentação

Anexo VIII – Modelo de Controle geral dos veículos

Anexo IX – Modelo de Controle de Serviços

Anexo X – Modelo de Controle de Peças

10 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 10 de agosto de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela Senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:69A15693

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 010/2011 SETOR DE RECURSOS HUMANOS

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 25/08/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo do Setor de Recursos Humanos do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Recursos Humanos

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos regulamentares a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 – UNIDADE RESPONSÁVEL

1.1 - Secretária de Administração, Departamento de Recursos Humanos.

2 – AMPLITUDE

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 - BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa constitui obrigação do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo as disposições jurídicas dispostas sobre a Administração de Recursos Humanos, fundamentadas e

respaldadas na Constituição Federal, Lei Municipal nº 211/1993, Lei Municipal nº 345/2006 e Lei Municipal nº 400/2009.

4 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1 - O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

4.2 - Para os efeitos da Lei Municipal 211/1993, servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

4.3 - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacionais que deve ser cometido a um funcionário.

4.4 - Os cargos de provimentos efetivos da Administração Pública Municipal Direta, das Autarquias e Fundações Públicas serão organizados em carreiras.

4.5 - As carreiras serão organizadas em classes e cargos, observadas, a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

4.6 - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

I – a nacionalidade brasileira,

II – o gozo dos direitos políticos,

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais,

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de 18 (dezoito) anos,

VI – possui habilitação legal para o exercício do cargo,

VII – não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, observando o disposto no art. 211 e respectivo parágrafo.

5 - DOS PROCEDIMENTOS

5.1 – Concurso Público

5.1.1 - A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, provas práticas.

5.1.2 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

5.1.3 - O servidor aprovado em concurso público será convocado para assumir o respectivo cargo, onde firmará o respectivo termo de posse.

5.1.4 - A posse é a aceitação expressa das atribuições deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

5.1.5 - A posse em cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial.

5.1.6 - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

5.1.7 - Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo ser aferidos através de instrumento próprio, objeto de regulamentação específica, a ser preenchido por uma comissão tripartite, conforme disposições estabelecidas na Lei Municipal nº 211/93.

5.2 – Estabilidade

5.2.1 - Os servidores empossados em virtude do concurso são estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício.

5.2.2 - O Funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado ampla defesa.

5.3 – São formas de provimento em cargo público.

I – nomeação;

II – ascensão;

III – promoção;

IV – reintegração;

V – reversão;

VI – readaptação,

VII – recondução;

VIII – aproveitamento;

5.3.1 - A nomeação far-se-á:

5.3.1.1 - As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

I - A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos servidores Públicos Municipais.

II - A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas em lei.

III - A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

5.3.1.2 - O cargo em comissão, são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

5.3.2 - Os demais requisitos para ingresso e desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante promoção e acesso, serão estabelecidos pela lei que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

5.3.3 - Readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

5.3.4 - Reversão é o retorno à atividade de Funcionário aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

5.3.5 - Reintegração é a reinvestidura do Funcionário no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

5.4 - Do Estágio Probatório

5.4.1 - Ao entrar em exercício, o Funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo, observados os seguintes fatores.

I – Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

II – Assiduidade e pontualidade;

III – Produtividade;

IV – Capacidade de iniciativa e relacionamento;

V – Respeito e compromisso com a Instituição;

VI – Participação nas atividades promovidas pela Instituição;

VII – Responsabilidade e disciplina;

VIII – Idoneidade moral.

5.4.2 - A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada no mínimo 06 (seis) avaliações por comissão designada especificamente para este fim.

5.4.2.1 - O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três) anos. Após este período serão realizados os respectivos relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para a respectiva homologação.

5.4.3 - Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório será analisado pela comissão:

5.4.3.1 - O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

5.4.3.2 - Do relatório de avaliação da comissão será dada ciência ao servidor. Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito Municipal que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

5.4.3.3 - Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem sequencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

5.4.4 - O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas as fases de avaliação do desempenho no período de 03 (três) anos terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

5.5 – Fatores imprescindíveis referente aos servidores

5.5.1 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5.5.2 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I – Exoneração;

II – Demissão;

III – Remoção;

IV – Readaptação;

V – Aposentadoria;

VI – Posse em outro cargo inacumulável;

VII – Falecimento

5.5.3 - O aproveitamento de funcionário que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial, constituída pelo poder Executivo, através de Decreto.

5.5.4 - A substituição será automaticamente ou dependerá de ato da Administração.

5.5.4.1 - A substituição será gratuita, salvo se exceder a 30 (trinta) dias quando será remunerada e por todo o período.

5.5.4.2 - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo, se optar pelo seu cargo.

5.5.5 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, atendido ao disposto nos incisos X e XIII do Artigo 37 da Constituição Federal.

5.5.6 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei.

5.5.7 - O Funcionário perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar injustificadamente ao serviço;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (minutos).

5.5.8 - Mediante autorização do Servidor poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de Entidade Sindical excetuada a contribuição sindical obrigatória prevista em seu estatuto.

5.6 – Benefícios aos servidores

5.6.1 - O servidor público será aposentado e terá todos os benefícios concedidos de acordo com as normas previdenciárias, regida por lei específica do RPPS – Regime Próprio de Previdência Social (IMPBRAN – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Ponte Branca).

5.6.2 - Ficam validadas todas as contribuições previdenciárias feitas ao IMPBRAN, bem como todos os benefícios concedidos aos segurados do Poder Público Municipal até a presente data.

5.6.3 - O Regime Jurídico dos servidores do Município de Ponte Branca, incluídos aqueles pertencentes a sua administração direta, autárquica e funcional pública, é o estatutário, sendo que os benefícios em geral, serão concedidos pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Ponte Branca - IMPBRAN.

5.7 – Vantagens aos servidores

5.7.1 - Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao funcionário as seguintes vantagens:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – auxílios natalidade, doença, funeral e família;

IV – gratificações;

V – adicional do tempo de serviço.

5.7.2 - A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de instalação do Funcionário que, no interesse do Serviço, passa a ter exercício fora da sede do município com mudança de domicílio, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento.

5.7.3 - O Funcionário que, a serviço se afastar do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do Território Nacional, fará justa passagens e diárias, para cobrir as despesas com estada, alimentação e locomoção.

5.7.4 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos funcionários as seguintes gratificações e adicionais.

I – gratificação de chefia;

II – gratificação de férias;

III – gratificação por hora extraordinária de trabalho;

IV – gratificação por trabalho noturno;

V – gratificação por atividade penosa, insalubre ou perigosa;

VI – gratificação pelo trabalho com excepcionais;

VII – gratificação de décimo terceiro vencimento;

5.7.5 - Ao funcionário investido em função de chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício.

5.7.6 - Os percentuais da gratificação serão estabelecidos em Lei;

5.8 - Adicional adquirido pelo servidor

5.8.1 - Por anuênio de efetivo serviço no exercício de cargo público municipal, será concedido ao funcionário em adicional em adicional correspondente a 2 % (dois por cento) do vencimento base, até o limite de 50% (cinquenta por cento) estabelecido pela Constituição.

5.8.2 - Os funcionários que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

5.8.2.1 - O pagamento da gratificação de insalubridade é calculado sobre referência inicial do Município, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

5.8.2.1 - O Setor de Recursos Humanos do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosos, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

5.8.3 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

5.8.3.1 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento.

5.8.3.2 - O serviço extraordinário previsto no item 5.8.3 será procedido de autorização da chefia imediata que justificará a necessidade.

5.8.4 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento).

5.9 - Licença

5.9.1 - Ao servidor efetivo Conceder-se-ão os seguintes tipos de licença:

I - para tratamento de saúde;

II – a gestante;

III – a adotante;

IV – a paternidade;

V – por motivo de doença familiar;

VI – quando convocado para o serviço militar;

VII – para concorrer a cargo eletivo;

VIII – para tratar de interesses particulares;

IX – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

X – prêmio.

5.10 - Férias

5.10.1 - O funcionário gozará, obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

5.10.2 - É proibido a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do funcionário.

5.11 – Regime disciplinar

5.11.1 - São deveres do Funcionário:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;

II – Manter espírito de cooperação e solicitude com os colegas;

III – ser leal às instituições a que servir;

IV – observar as normas legais, regulamentares e regimentares;

V – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VI – atender com presteza ao público em geral prestando as informações requeridos ressalvadas as protegidas por sigilo;

VII - expedir certidões requeridas para defesa ou esclarecimento de situação de interesse pessoal, após o deferimento pela autoridade competente;

VIII - efetuar requisições para a defesa da Fazenda Pública.

IX - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.

X - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

XI - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII - tratar com urbanidade as pessoas;

XIV - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;

5.11.2 - A representação de que trata o inciso XIV será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior aquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

5.11.3 - Ao Funcionário é Proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do órgão;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos da administração, mediante manifestação escrita, oral, podendo, porém criticar de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário ou da organização e eficiência do serviço, em trabalho devidamente assinado;

VII - cometer a pessoa estranha ao local de trabalho o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro Funcionário no sentido de filiação ou associação profissional, sindical ou partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata conjuge companheiro (a) ou parente até o segundo grau civil;

X - utilizar pessoal ou recursos do órgão em serviços ou atividades particulares;

XI - exercer quaisquer atividades que não sejam inerentes ao exercício do cargo ou função, durante o horário de trabalho;

XII - revelar fato ou informação sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

XIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade pública;

XIV - Enquanto na atividade, participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial;

XV - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de conjuge ou parentes até segundo grau;

XVI - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado Estrangeiro, sem licença do Presidente da República;

XVIII - praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XIX - proceder de forma desidiosa;

XX - cometer a outro Funcionário atribuições estranhas as do cargo que se ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XXI - aceitar representações de Estados Estrangeiros.

5.11.4 - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades, de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

5.11.5 - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários;

5.11.6 - O Funcionário responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições;

5.11.7 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso, ou culposo, que resulte prejuízo ao Erário ou a terceiros.

I - A indenização de prejuízo a Fazenda Municipal ou de mensais não excedentes da quinta parte da remuneração, a falta de outros bens que respondam pela indenização.

II - Nos casos de má-fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

III - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta depois de transitado em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

5.11.8 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao Funcionário nesta qualidade.

5.11.9 - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticado ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função.

5.11.10 - As sanções civis, penais e disciplinares poderão cumular-se sendo independentes entre si, bem assim as instâncias civis, penais e administrativas.

5.11.11 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

5.11.12 - A extinção da ação penal em decorrência de prescrição ou outra causa que não implique em exame de mérito não afastará a responsabilidade civil ou administrativa a que alude o item 5.11.11.

5.11.13 - São penalidades disciplinares conforme Lei Municipal 211/93:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - destituição de cargo em comissão ou função de chefia;

IV - demissão;

V - cassação da disponibilidade.

5.11.14 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais, as circunstâncias agravantes ou atenuantes funcionais.

5.11.14.1 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência de faltas punidas com repreensão ou de violação as demais proibições que não tipifiquem infração sujeitas a penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa (90) dias.

5.11.14.2 - O servidor suspenso perderá o vencimento básico e todas vantagens pessoais decorrentes do exercício do cargo.

5.11.15 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, dolosa ou culposa, em serviço, a servidor ou a particular salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;

XII - transgressão do artigo 191, incisos XIII e XXI; e

XIII - nas demais hipóteses previstas na Lei.

5.11.16 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade do Funcionário vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I;

5.11.17 - A adoção disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de função;

II - em 1 (um) ano, quanto a repreensão;

III - em 90 (noventa) dias, quanto à advertência;

5.11.17.1 - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito se tornou conhecido.

5.11.17.2 - Os prazos de prescrição previstos na Lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

5.11.17.3 - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final.

5.11.17.4 - Interrompido o curso da prescrição, esse começara a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

5.12 - Processo Administrativo

5.12.1 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar co-responsável, a promover sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.

5.12.2 - Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão; até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

5.12.3 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

5.12.3.1 - O afastamento poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, incluídos nestes o prazo inicial, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

5.12.4 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

5.12.5 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – julgamento;

5.12.6 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

5.12.6.1 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

5.12.6.2 - As testemunhas serão convocadas para depor mediante ofício expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos outros.

5.12.6.3 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a citação dos indiciados para apresentação de defesa, observados os procedimentos previstos no Artigo 227 e § 1º, § 2º e § 3º da Lei Municipal 211/93.

5.12.6.4 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde aduzirá toda matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.

I - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

II - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

5.12.6.5 - O processo disciplinar com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

5.12.7 - O julgamento será no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, desde que a pena aplicável se enquadra entre aquelas de sua competência.

5.12.7.1 - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo, quando contrário às provas dos outros.

5.12.7.2 - A autoridade encarregada de julgar o processo, se considerar que os atos não foram apurados devidamente, designará nova comissão processante.

5.12.8 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido a autoridade policial competente para instauração de ação penal ficando o traslado no órgão de origem.

5.12.9 - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

5.12.10 - O processo administrativo poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, observado a prescrição prevista no artigo 176 da Lei Municipal nº 211/93, quando se conduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do servidor punido ou da inadequação da penalidade aplicada.

5.13 - Cadastro dos Servidores

5.13.1 - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

I – Certidão de Nascimento ou Casamento;

II – Cédula de Identidade;

III – Cartão do CPF;

IV – Comprovante de escolaridade;

V – Certidão de nascimento dos filhos;

VI – Quitação com o Serviço Militar (homens);

VII – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

VIII – Atestado Médico de Saúde;

IX – Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);

X – Carteira de Vacinação para filhos menores de 14 anos.

5.13.2 - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

I – gozo de férias anuais.

II – gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família).

III – gozo de licença gestante, adotante e paternidade.

IV – gozo de licença para o trato de assuntos particulares.

V – gozo de licença para Concorrer a cargo eletivo.

VI – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo

VII – faltas justificadas e injustificadas.

VIII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.

IX – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

5.14 - Folha de Pagamento

5.14.1 - Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a:

5.14.1.1 - Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

5.14.1.2 - Adicionais;

I - Por serviço extraordinário;

II - Noturno;

III - De férias;

IV - Insalubridade e periculosidade;

V - Escolaridade;

VI - Aperfeiçoamento (cursos);

5.14.1.3 - Gratificações;

I - 13º vencimento;

II - Função gratificada;

5.14.1.4 - Descontos;

I - Previdenciário;

II - Imposto de renda;

III - Pensão alimentícia;

IV – Adiantamentos;

V – Consignações.

5.15 - Controle de Ponto

5.15.1 - As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos mesmos, os locais onde já está implantado o Sistema Eletrônico de Controle de Ponto devem ser utilizados pelos servidores no registro de entrada e saída.

5.15.2 - Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar ao Secretário(a) Municipal da pasta em que estiver lotado.

5.15.3 - O Secretário(a) Municipal após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo máximo de 24 horas ao Departamento Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas.

5.15.4 - Fica dispensado do registro de ponto os Secretários Municipais, prefeito e Vice-prefeito.

5.15.5 - Os ingressos no serviço após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerado.

5.16 – Capacitação dos Servidores

5.16.1 – O Plano de Capacitação é um instrumento de planejamento, execução e acompanhamento das ações de capacitação, programadas para os servidores, que possibilita a produção e o gerenciamento das ações de capacitação.

5.16.1.1 – O Plano deve ser elaborado de forma a atender aos objetivos organizacionais, bem como promover uma cultura de capacitação continuada.

5.16.1.2 – O Plano de Capacitação deve contemplar eventos direcionados ao nível gerencial, técnico e operacional.

5.16.1.3 – Os cursos de caráter técnico deverão ser priorizados no Plano de Capacitação, visando atender aos objetivos organizacionais.

5.16.2 – Para elaboração do Plano de Capacitação deverão ser observadas as seguintes etapas:

5.16.2.1 – Levantamento de Dados: A primeira etapa na elaboração do Plano de Capacitação é o levantamento de dados, que pode ser obtido através de Levantamento de Necessidades de Capacitação e Percepção dos gestores.

5.16.2.2 – Levantamento de Necessidades de Capacitação: É o instrumento utilizado para detectar as necessidades de capacitação. É realizado por meio de diagnóstico aplicado à área alvo da Organização, ou em toda a sua estrutura, sendo que o diagnóstico pode ser realizado por meio de entrevistas ou questionário, elaborados pela área de Recursos Humanos, bem como a partir da contratação deste serviço de empresa especializada.

5.16.2.3 – Percepção dos Gestores - Trata-se do processo da observação direta, executada pela organização, onde os gestores percebem pela vivência diária, as necessidades do seu setor. Além da observação um fator indispensável é efetuar reuniões entre o Departamento de Recursos Humanos e as secretarias envolvidas para obter maiores informações sobre a necessidade de capacitação.

6 – Disposições Finais

6.1 – O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca - MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.2 – Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno - UCI.

6.3 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

6.4 – O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

6.5 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 25 de agosto de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela Senhora Prefeita em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:D3196996

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 011/2011 SETOR DE CONTABILIDADE

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 31/08/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo Sistema de Contabilidade do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Contabilidade

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer essa Instrução normativa com a finalidade de Normatização e Procedimentos Operacionais a serem adotados pelo Sistema Contábil no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 - DOS OBJETIVOS:

1.1 - Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;

1.2 - Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;

1.3 - Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;

1.4 - Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

1.5 - Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

2 - DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS:

2.1 - Do Conceito de Contabilidade Pública:

2.1.1 - A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno;

2.1.2 - A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública;

2.1.3 - A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços;

2.1.4 - A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas.

2.2 - Dos Objetivos da Contabilidade Pública:

2.2.1 - Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

I - Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

II - Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;

III - Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;

IV - Determinar os custos dos serviços;

V - Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

VI - Controlar os direitos e obrigações.

2.2.2 - A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

2.3 - Da Receita Pública:

2.3.1 - A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município;

2.3.2 - Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento;

2.3.3 - A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extra-

orçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea, e sub-alínea;

2.3.4 - A receita orçamentária divide-se em dois grupos: Receitas Correntes e Receitas de Capital.

I - **As Receitas Correntes** compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras;

II - **As Receitas de Capital** compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras;

2.3.5 - No que se refere à renúncia de receita, a LRF estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício e natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

2.3.6 - A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza;

2.3.7 - A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais torna-se inaplicável.

2.4 - Da Despesa Pública:

2.4.1 - A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública;

2.4.2 - Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento;

2.4.3 - A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra-orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro;

2.4.4 - A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para a manutenção dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial;

2.4.5 - A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição:

I - Categoria Econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, desdobramento do elemento;

2.4.6 - Nos ditames da LRF, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

2.4.6.1 - A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

2.4.6.2 - Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e

nos dois subseqüentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio;

2.4.7 - A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a LRF, ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e estar prevista no orçamento ou nos créditos adicionais.

2.5 - Dos Créditos Adicionais:

2.5.1 - O Crédito Adicional é um meio legal de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficientemente de dotação;

2.5.2 - Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em suplementares, especiais e extraordinários;

2.5.3 - Para a abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedido de exposição justificada.

2.6 - Das Demonstrações Contábeis:

2.6.1 - No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada;

2.6.2 - O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas;

2.6.3 - O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte;

2.6.4 - O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação;

2.6.5 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

2.6.6 - A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa;

2.6.7 - A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos;

2.6.8 - A partir da LRF, em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

2.7 - Do Relatório da Execução Orçamentária – RREO:

2.7.1 - O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, Resultado Nominal, Resultado Primário, Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

2.7.2 - Os órgãos da Administração Direta e Indireta, e o Poder Legislativo deverão gerar seus arquivos e encaminhar obrigatoriamente **até o dia 20 do mês seguinte ao encerramento do bimestre** ao Departamento de Contabilidade;

2.7.3 - O RREO deverá ser publicado até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;

2.8 - Do Relatório de Gestão Fiscal – RGF:

2.8.1 - O RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

I - No Poder Executivo: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores, Demonstrativo das Operações de Crédito, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo dos Limites;

2.8.2 - Os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão gerar seus arquivos e encaminhar obrigatoriamente **até o dia 20 do mês seguinte ao encerramento do quadrimestre** ao Departamento de Contabilidade;

2.8.3 - O RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

I - No Poder Legislativo: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo dos Limites;

2.8.4 - O RGF deverá ser publicado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre;

2.9 - Da Consolidação das Demonstrações Contábeis:

2.9.1 - Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta, e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação;

2.9.2 - O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas;

2.10 - Da Prestação de Contas:

2.10.1 - O Poder Executivo, incluindo a Administração Direta e Indireta, e o Poder Legislativo deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT a Prestação de Contas Anual, nos prazos previstos na legislação vigente;

2.10.2 - O Poder Executivo deverá, também, encaminhar a Prestação de Contas Anual, através da alimentação do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN no site www.caixa.gov.br, para a Secretaria do Tesouro Nacional, do Poder Executivo da União, com cópia, homologada pela Caixa Econômica Federal, para o Poder Executivo do Estado, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

2.10.3 - O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder Legislativo de acordo com o previsto na Lei Orgânica do Município.

3 - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

3.1 - Da Receita:

3.1.1 - As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município obedecendo a classificação orçamentária prevista no item 2.3.3 e os estágios da receita previsto no item 2.3.2, desta Norma Interna;

3.1.2 - As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, como por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc.

3.2 - Da Despesa:

3.2.1 - As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo a classificação orçamentária prevista no item 2.4.5 e os estágios da despesa previsto no item 2.4.2;

3.2.2 - As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das receitas extra-orçamentárias.

3.3 - Das Demonstrações e Relatórios Contábeis:

3.3.1 - O Departamento de Contabilidade deverá elaborar as Demonstrações e Relatórios Contábeis previsto na legislação vigente e nesta Norma Interna obedecendo a estrutura e os prazos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1 - O Departamento de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

4.2 - O Departamento de Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;

4.3 - O Departamento de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;

4.4 - A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos e os prazos;

4.5 - As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivo, da União e do Estado, deverão ser encaminhados dentro dos prazos;

5 – Disposições Finais:

5.1 – O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca - MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

5.2 – Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno - UCI.

5.3 – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

5.4 – O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

5.5 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 31 de agosto de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:75E1C304

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 012/2011 SETOR DE ENGENHARIA - OBRAS PÚBLICAS

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 09/09/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos para Controle de Projetos e Obras Públicas a serem adotados pelo Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Engenharia do Município

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos operacionais para Controle de Projetos e Obras Públicas no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca, constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

1 – DA AMPLITUDE

1.1 - Abrange aos Setores de Engenharia, Licitações, Contabilidade, Tesouraria, Assessoria Jurídica e todas as Secretarias da

Administração Pública do Município de Ponte Branca como fornecedoras de informações contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

2 - BASE LEGAL:

2.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

I - Lei Federal nº 4.320/64;

II - Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;

III – Lei Federal nº 8.666/93;

IV - Lei Federal nº 6.496/1977;

IV – Leis Municipais (PPA, LDO e LOA).

3 - DOS OBJETIVOS:

3.1 - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projetos e obras públicas;

3.2 - Definir os principais passos para a abertura de processo licitatório de obras públicas e elaboração dos Projetos Básico e Executivo;

3.3 - Acompanhar os procedimentos na execução de obras públicas, em especial a fiscalização e recebimento;

3.4 - Atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT, através do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC e Geo-Obras;

3.5 - Informar a Contabilidade e Patrimônio da conclusão das obras para os devidos registros contábeis e tombamento da obra.

4 - DOS PROCEDIMENTOS:

4.1 - Das Obras Públicas:

4.1.1 - Todas as obras públicas deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000;

4.1.2 - O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

4.1.3 - Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na legislação pertinente:

I - Projeto Básico e Projeto Executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;

II - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;

III - Planilha de orçamento detalhado da obra;

IV - Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

V - Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;

VI - Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;

VII - Certidão atualizada do imóvel do Registro de Imóveis.

4.2 - Do Projeto Básico:

4.2.1 - O Projeto Básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra, subsídio para elaboração do edital de licitação e acompanhamento da obra;

4.2.2 - O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

4.2.3 - O Projeto Básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, art. 7º, da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.2.4 - Deverá ser considerado no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art. 12, da Lei Federal nº 8.666/1993: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação, possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação, impacto ambiental.

4.3 - Do Projeto Executivo:

4.3.1 - O Projeto Executivo deverá ser apresentado coerentemente com o Projeto Básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório;

4.3.2 - Qualquer alteração efetuada no Projeto Executivo em relação ao Projeto Básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente;

4.3.3 - O Projeto Executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

4.3.4 - O Projeto Executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X, art. 6º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4.4 - Da Execução da Obra:

4.4.1 - A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, conforme dispõe o art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.4.2 - A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua execução, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

4.4.3 - Para o início da execução da obra deverá o contratado apresentar a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra; I - Quando a execução da obra for direta, o próprio órgão público deverá emitir a Matrícula do Cadastro Específico do INSS – CEI da obra.

4.4.4 - A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66, da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.4.5 - Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II, art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.4.6 - Toda a obra deverá ter planilha de diário da obra para a fiscalização acompanhar a execução e realizar as anotações pertinentes a fiscalização;

4.4.7 - O contratado deverá manter engenheiro residente para acompanhar a execução da obra.

4.5 - Das Medições e Pagamentos:

4.5.1 - A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato;

I - Para o pagamento de parcelas da obra deverá ser exigida a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e, cópia da GEFIP;

II - Quando houver subcontratação deverá ser exigida, também, a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários do subcontratado e, cópia da GEFIP.

4.5.2 - A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua fiscalização conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº 6.496/1977;

4.5.3 - As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha de cronograma físico-financeiro da obra;

I - As medições deverão ser solicitadas pela contratada.

4.5.4 - Todos os pagamentos realizados deverão haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com as medições de serviços realizados;

4.5.5 - O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º, art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.5.6 - O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º, art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

I - O responsável pela fiscalização deverá manter arquivo com a documentação da execução do contrato e os previstos no item 4.1.3.

4.6 - Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra:

4.6.1 - O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), assinado pelas partes em até 15

(quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993;

4.6.2 - O recebimento definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II), assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº 8.666/1993;

I - O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) não deverá ser maior que 90 (noventa) dias.

4.6.3 - Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II) das obras, deverão ser arquivados no Setor de Engenharia, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema Geo-Obras.

4.7 - Do Acompanhamento do Contrato:

4.7.1 - Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.7.2 - Quanto aos aditivos de prazos a autoridade competente deverá analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível;

I - A solicitação de aditivo de contrato deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu vencimento ao Setor de Contratos.

4.7.3 - O reajuste do contrato deverá ser o previsto no edital da licitação e no respectivo contrato;

4.7.4 - As especificações técnicas para execução da obra, constantes do contrato, deverá ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e no Projeto Executivo.

4.8 - Das Informações no APLIC e Geo-Obras:

4.8.1 - As informações das obras em andamento deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo Setor de Engenharia ao Setor de Contabilidade até o dia 20 do mês seguinte, para proceder a alimentação do Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE/MT;

4.8.2 - O Setor de Compras deverá encaminhar o edital de obras após a publicação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao Setor de Engenharia;

4.8.3 - O Setor de Contratos deverá encaminhar os contratos e aditivos das obras após a publicação no prazo máximo de 02 (dois) dias, ao Setor de Engenharia;

4.8.4 - O Setor de Engenharia deverá alimentar o sistema Geo-Obras do TCE/MT de todos os fatos na construção de obras, como: o edital, os contratos e aditivos, as planilhas de orçamento detalhado da obra, as planilha de cronograma físico-financeiro da obra, as ordens de serviço, as planilhas de medições de obras, o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo e outros documentos que se fizerem necessários;

4.8.5 - O Setor de Engenharia deverá alimentar o sistema Geo-Obras do TCE/MT até o último dia do mês de referência das obras em andamento.

4.9 - Das Informações a Contabilidade e Patrimônio:

4.9.1 - As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pelo Setor de Engenharia ao Setor de Contabilidade, para proceder os registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade;

I - Quando se tratar de obras que não são incorporáveis a Contabilidade não fará os registros de incorporação.

4.9.2 - O Setor de Engenharia deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio para fins de registro e tombamento das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND da obra.

I - A Certidão de Construção e Carta de Habite-se será somente para os casos construção de prédios (paço administrativo, posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.).

5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 - Toda a construção de obra pública deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI da obra;

5.2 - Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto, execução da obra e fiscalização da obra;

5.3 - Toda a construção de obra pública deverá ter cadastro no sistema Geo-Obras do TCE/MT;

5.4 - Toda a construção de obra pública deverá ser informada no Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE/MT;

5.5 - Para o recebimento de obra pública deverá ser exigidos o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II);

5.6 - Para o pagamento da última parcela de obra pública deverá ser exigido do contratado a Certidão Negativa de Débito do INSS – CND da obra;

5.7 - Quando da conclusão de obra pública deverá ser informado a Contabilidade e Patrimônio para procederem os registros de incorporação e tombamento da obra;

5.8 - Toda obra pública deverá ser averbada na respectiva matrícula no Cartório de Registro de Imóveis;

6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 – O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.2 - Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno - UCI.

6.3 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

6.4 - O descumprimento desta Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

6.5 - Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Termo de Recebimento Provisório;

Anexo II – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;

6.6 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 09 de setembro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 07/11/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:9FE2BED8

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO DO PREGÃO 054 - FMS

AVISO DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS N.º 054/2011/FMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 058/2011

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA ODONTOLOGIA A SEREM UTILIZADOS NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 008/2011 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL**

REGISTRO DE PREÇOS N.º 054/2011/FMS, cujo certame se deu às 08h do dia 16/11/2011, **REGISTRA OS PREÇOS DAS EMPRESAS, TIRADENTES MÉDICO HOSPITALAR LTDA**, vencedora dos itens 48, 50, 77, 85, 136, 137, 138, 190, 191, 212, 319, 336, 347, 421 e 422, com valor total de R\$ 20.651,68 (vinte mil e seiscentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos), **DENTAL CENTRO OESTE LTDA**, vencedora dos itens 1, 2, 3, 5, 16, 19, 22, 23, 30, 39, 40, 41, 42, 53, 54, 55, 59, 60, 61, 62, 63, 69, 70, 71, 78, 80, 83, 84, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 107, 109, 111, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 139, 143, 159, 160, 166, 167, 171, 174, 175, 176, 177, 194, 195, 196, 200, 202, 205, 206, 207, 210, 214, 215, 230, 235, 236, 237, 242, 244, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 254, 255, 259, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 270, 271, 272, 284, 296, 298, 299, 302, 303, 304, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 314, 315, 316, 317, 318, 320, 321, 325, 326, 327, 328, 329, 332, 333, 334, 335, 337, 338, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 356, 357, 358, 359, 360, 365, 366, 367, 371, 388, 389, 391, 392, 393, 402, 403, 404, 405, 408, 409, 410, 411, 412, 414, 415, 417, 419, 420, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 433 e 434, com valor total de R\$ 204.296,75 (duzentos e quatro mil e duzentos e noventa e seis reais e setenta e cinco centavos), **STAR ODONTOMÉDICA LTDA**, vencedora dos itens 4, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 44, 56, 57, 58, 64, 65, 66, 67, 86, 102, 103, 105, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 165, 178, 213, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 239, 240, 269, 273, 274, 278, 289, 290, 297, 305, 339, 340, 355, 361, 362, 363, 364, 377, 423, 431 e 432, com valor total de R\$ 51.568,62 (cinquenta e um mil e quinhentos e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos), **STOCK COMERCIAL HOSPITALAR**, vencedora dos itens 14, 133, 170, 203, 209, 229, 234, 241, 243, 252, 253, 275 e 277, com valor total de R\$ 15.099,95 (quinze mil e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos), **INJEX INDUSTRIA CIRURGICA LTDA**, vencedora dos itens 6, 8, 9, 10, 211, 379, 380, 381, 382 e 383, com valor total de R\$ 27.312,75 (vinte e sete mil e trezentos e doze reais e setenta e cinco centavos), **MB TEXTIL LTDA**, vencedora dos itens 36, 37, 38, 112, 113 e 232, com valor total de R\$ 91.980,00 (noventa e um mil e novecentos e oitenta reais) e **VL DIST. DE MEDICAMENTOS E PROD. HOSPITALARES LTDA**, vencedora dos itens 15, 20, 21, 24, 43, 45, 46, 49, 51, 52, 68, 74, 75, 79, 81, 82, 89, 104, 108, 114, 115, 116, 117, 118, 130, 131, 134, 163, 164, 172, 173, 179, 192, 193, 199, 204, 208, 228, 233, 276, 285, 288, 300, 312, 313, 323, 324, 330, 343, 344, 345, 378, 386, 387, 394, 399, 400, 413, 416, 418 e 435, com valor total de R\$ 46.188,12 (quarenta e seis mil e cento e oitenta e oito reais e doze centavos). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, Anésio Braga Ortencio Munhoz ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA. Pontes e Lacerda/MT, 17 de novembro de 2011.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro Oficial

D.O
JORNAL

Publicado por:
Kepler Klays G.de Souza
Código Identificador:632C5A12

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Publico nº 004/2010

Edital de Convocação nº 016/2011

PREFEITO MUNICIPAL DE POXORÉU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 57, § 3º, inciso IV da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 70, inciso XI e ainda o disposto no art. 113, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal e o que dispõe a Lei Municipal nº 1.213 de 16 de maio de 2008, demais alterações e a Lei Municipal nº 1.341 de 22 de dezembro de 2009, tendo em vista o

Processo Seletivo Público 004/2010, de 09 de dezembro de 2010, homologado em 09/02/11, através do Decreto nº 109/2011 publicado integralmente, no Jornal Oficial dos Municípios - AMM no dia 10 de fevereiro de 2011, página 83 a 85, considerando as vagas a serem preenchidas,

CONVOCA

Os abaixo relacionados aprovados no Processo Seletivo nº 005/2010, que deverão comparecer no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Poxoréu - MT, no horário de 12:00 às 18:00 h, em conformidade da Lei 905/03 de 21/11/03, apresentando a seguinte documentação:

APOIO OPERACIONAL NOTURNO

Nome Inscrição Média Final Classificação

NILVANIR ALVES DE SOUZA 222 6,5 5º

MARIA AUXILIADORA ALCÂNTARA DA SILVA 121 6,5 6º

VANIUZA GALVÃO DE ARRUDA 217 6,0 7º

SIRLENE ONORIO SOUZA 042 6,0 8º

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu, 17 de novembro de 2011.

RONAN FIGUEIREDO ROCHA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Marlene Aparecida Mazzetto de Castro

Código Identificador:8E54F0D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PREFEITO MUNICIPAL DE POXORÉU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 57, § 3º, inciso IV da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 70, inciso XI e ainda o disposto no art. 113, inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal

CONVOCA:

Os abaixo relacionados para comparecerem na sede da Prefeitura Municipal, à Av. Brasília 809, Jardim das Américas, para regularização da vida funcional dos funcionários abaixo relacionado:

Maria socorro Dias de Almeida Viriato;

O não comparecimento no prazo de 15 (quinze) dias implicará na exoneração do cargo.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu, 17 de novembro de 2011.

RONAN FIGUEIREDO ROCHA

Prefeito Municipal

O presente Edital foi publicado por afixação nos murais da Prefeitura de Poxoréu – MT, no dia 17/11/2011, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica Municipal e no Jornal Oficial dos Municípios da AMM/MT em conformidade com a Lei nº 1.041/2006.

VALDENIZA GALVÃO DE ARRUDA

Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:

Marlene Aparecida Mazzetto de Castro

Código Identificador:B22911C2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO N.
059/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT

CONTRATADA: BARÃO CONSTRUTORA LTDA.

Objeto: Readequação do Projeto, da planilha orçamentária, bem como do cronograma físico financeiro, para atender ao Termo de Compromisso n. TC/PAC 1940/2008.

Data da Assinatura dia 17 de novembro de 2011.

Contrato Originário n. 059/2011 do **Processo de Licitação n. 049/2009**

Publicado por:

Cristiane Tiecker Reidel

Código Identificador:F604EA17

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REAVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2011

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, com sede na Av. Mato Grosso, 221, Centro, CEP: 78.265-000, Reserva do Cabaçal-MT, torna público que realizará no dia **30/11/2011 às 14:00 horas, PREGÃO PRESENCIAL com Registro de Preços contratação de empresa com prestação de serviços para o fornecimento de passagens de Cuiabá/Araputanga/Cuiabá e Transporte de encomendas.**

Os interessados poderão retirar o Edital completo diretamente na internet no endereço: www.reservadocabacal.mt.cnm.org.br, link Editais e Licitações gratuitamente.

O processo será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Reserva do Cabaçal-MT, 17 de Novembro de 2011.

MARIA RIBEIRO BATISTA

Pregoeira Municipal

Publicado por:

Sandra de Souza Motta Pardim

Código Identificador:C90B04F5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RESULTADO CARTA CONVITE 17/2011

RESULTADO DE LICITAÇÃO

O Município de Ribeirãozinho - MT torna público aos interessados o **RESULTADO**, da licitação em epígrafe, realizada no dia 07/11/2011, às 15h00min, na sede da Prefeitura, à Rua Antônio João nº. 156, licitação na modalidade Carta Convite, que tem por objeto: Contratação de Serviços de um Profissional com especialização na área de Educação Ambiental para atuar junto a Secretaria Adjunta de Agricultura Pecuária e Fomento, prestando serviços para executar Plano de ação de Educação Ambiental para conscientização do uso sustentável da APA. Tendo por vencedora do certame Rafaela Ferreira Ribeiro.

Ribeirãozinho - MT, 17 de novembro de 2011.

VALCILENE GOULART CARRIJO

Pres. da Comissão de Licitação

Publicado por:

Valcilene Goulart Carrijo

Código Identificador:D183F85C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO 016.2011

RESULTADO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2011

OBJETO: *Aquisição de Medicamentos, em atendimento ao Convênio Federal 407/2009, conforme especificações contida no Anexo I do Edital, para atender o Hospital Municipal de Rio Branco - MT.*

A Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, através de sua Pregoeira Oficial comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento das propostas apresentadas à Licitação, Modalidade Pregão Presencial nº 15/2011; Homologa a presente licitação em favor das seguintes empresas: **DENTAL CENTRO OESTE LTDA, CNPJ Nº 36.900.926/0001-80**, que sagrou-se vencedora de todos os itens, com um valor total de R\$ 39.234,51 (trinta e nove mil duzentos e trinta e quatro reais e cinquenta e um centavos).
Maiores informações com a CPL.

RIO BRANCO – MT, 09 de Novembro de 2011.

VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Jeslei Gabriel Braga Nogueira

Código Identificador:6C3A855E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RESULTADO DE JULGAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2011

Objeto: Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual Aquisição de Materiais de consumo em atendimento a secretaria Municipal de Obras do Município de Salto do Céu - MT.

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Salto do Céu, através de sua Pregoeira Oficial torna publico a todos os interessados, cidadãos ou licitantes, que participaram do certame licitatório supramencionado as empresas: **V. M. R MACIEL-ME CNPJ 10.732.396/0001-15, RONEY VILELA DE MORAIS – ME CNPJ 07.390.111/0001-09**, sendo que se sagrou vencedora a Empresa **RONEY VILELA DE MORAIS – ME CNPJ 07.390.111/0001-09** com proposta para o **LOTE I** no valor global de R\$ 38.000,00 (Trinta e Oito Mil Reais); valor total, que destina o Registro de Preços por 12 meses.

Maiores informações com a CPL.

Salto do Céu – MT, 08 de Novembro de 2011.

MICHELLE DAYHANE DE ANDRADE ASSIS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Michelle Dayhane de Andrade Assis

Código Identificador:C67FF996

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ERRATA DE AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº 037/2011

Publicado no Jornal Oficial dos Municípios dia 26/10/2011 às fls. nº 84. Onde se Lê: Pregão Presencial nº 037/2011, cujo objeto é a “Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para aquisição futura e fracionada de Medicamentos e Materiais Hospitalares, Odontológicos, Laboratoriais, Farmácia Básica e Orogênio medicinal, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT.”

Leia-se: Pregão Presencial nº 037/2011, cujo objeto é a “Seleção de melhor proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para futura

e eventual Aquisição de Materiais de consumo em atendimento a secretaria Municipal de Obras do Município de Salto do Céu - MT.”

Informações: (65) 3233-1200, Ramal 26

Salto do Céu – MT, 18 de Novembro de 2011.

MICHELLE DAYHANE DE ANDRADE ASSIS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Michelle Dayhane de Andrade Assis
Código Identificador:629D648B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 054/2011 - Contratação direta por dispensa de licitação em virtude de situação de emergência para manutenção e Reforma de Ponte de Madeira localizada na Comunidade Rio Vermelho. Contratada: **MONTES CLAROS CONSTRUÇÕES TERRAPLENAGEM, URBANIZAÇÃO E REFLORESTAMENTO LTDA.** Valor Global R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais); Período: De 18/10/2011 a 31/12/2011.

NAIARA CARDOSO PEREIRA

Presidente da CPL

Publicado por:
Michelle Dayhane de Andrade Assis
Código Identificador:DAADBA46

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

a) Espécie: Dispensa de Licitação; b) Objeto: **Prestação de serviços Para manutenção e reforma de ponte de Madeira localizada na comunidade Rio Vermelho**; c) Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso IV; d) Processo: Nº 024/2011; e) Cobertura Orçamentária: Elemento Orçamentário: 07.002.26.782.0088.1050.33.90.39; f) Valor: R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais); g) Autorização: em 14/10/2011, por Osvaldo Katsuo Minakami; h) Ratificação: em 18/10/2011, por Osvaldo Katsuo Minakami.

NAIARA CARDOSO PEREIRA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Michelle Dayhane de Andrade Assis
Código Identificador:CCE6A9D9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 27-2011

CONTRATO N.º 27/2011 Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS NO MUNICIPIO DE SANTA CARMEM. CONTRATADO. CONSTRUTORA E INCORPORADORA BERNALTA LTDA.** Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Valor de global corresponde a essa redução dos valores iniciais que será de R\$ 11.915,64 (onze mil novecentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos). Data Assinatura: 04/11/2011. Vigência 02/04/2012.

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:D6920947

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 30- 2011

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS NO MUNICIPIO DE SANTA CARMEM. Contratado: CONSTRUTORA E INCORPORADORA BERNALTA LTDA. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Valor de global corresponde a essa redução dos valores iniciais que será de : R\$ 50.140,23 (cinquenta mil cento e quarenta reais e vinte e três centavos). **Data Assinatura:** 04/11/2011. **Vigência:** 23/04/2012.

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:2F2900EE

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

GABINETE DO PREFEITO DECRETO MUNICIPAL Nº. 037/2011 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: ““APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE”.

O Senhor ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais resolve emitir o seguinte Decreto Municipal:

- **DECRETO:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho de Alimentação Escolar – CAE.

Parágrafo Único O Regimento Interno, objeto deste artigo, é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, em 17 de Novembro de 2011.

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Oficial de Gabinete

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:080AF3A9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 - EDITAL COMPLEMENTAR 02

O Prefeito Municipal e a Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT, no uso de suas atribuições, tornam público a divulgação da Relação de inscrições homologadas do Concurso Público da Prefeitura e da Câmara Municipal, nº 001/2011.

A Relação das inscrições homologadas, bem como este edital complementar 02 encontram-se à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura e Câmara Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO a partir desta data, bem como no endereço eletrônico: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br.

SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT, 16 de Novembro de 2011.

MASSAO PAULO WATANABE

Prefeito Municipal

ADRIANA CALHEIROS MORETTI

Presidente Comissão Examinadora do Concurso

Publicado por:

Adriana Calheiros Moretti

Código Identificador:8F82BF3A

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 - EDITAL DE
RETIFICAÇÃO Nº 004/2011**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO RIO CLARO-MT torna público o presente EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº. 004/2011, REFERÊNCIA: **EDITAL Nº. 001/2011 DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL, publicado em 13 de outubro de 2011, conforme seguinte:**

- O conteúdo programático **ESPECÍFICO** para o cargo de **Professor Nível Superior S/E Pedagogia** passa a vigorar conforme descrito abaixo:

Cargo: Professor Pedagogia: História da Educação no Brasil; Pedagogia de Projetos; Avaliação e Letramento; Letramento e Alfabetização; Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação; Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico; Didática e trabalho pedagógico; Fundamentos e currículo; Perspectivas metodológicas; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas); O Projeto Político Pedagógico da Escola; Literatura Infantil na Escola; Tecnologias, Informática e Educação; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Inter e transdisciplinaridade; A Escola e a sua Função; Projeto político-pedagógico da escola; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola).

Ficam Mantidas as demais disposições constantes no Edital 001/2011.

São Jose do Rio Claro, 27 de Outubro de 2011.

MASSAO PAULO WATANABE

Prefeito Municipal

ADRIANA CALHEIROS MORETTI

Presidente Comissão Organizadora

Publicado por:

Adriana Calheiros Moretti

Código Identificador:348AF317

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS**

**SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREÇO PRESENCIAL REGISTRO DE
PREÇO 39/2011**

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço 39/2011, teve as empresas vencedoras: **ALESSANDRO DO NASCIMENTO ME**, foi vencedora em vinte seis itens com o valor global de R\$ 132.857,00 (Cento e Trinta e Dois Mil Oitocentos e Cinquenta e Sete Reais). A Empresa **MARCELINO ALVES DA SILVA RETALHOS – ME**, foi vencedora em vinte quatro itens com o valor global de R\$ 110.541,50 (Cento e Dez Mil Quinhentos e Quarenta e Um Reais e Cinquenta Centavos). A Empresa **MARCOS ANTONIO DIAS MACHADO** foi vencedora em vinte quatro itens com o valor global de R\$ 67.747,75 (Sessenta e Sete Mil Setecentos e Quarenta e Sete Reais e Setenta e Cinco Centavos). Objeto **“MATERIAIS**

**PARA CAMA, MESA, BANHO, AVIAMENTO, E SERVIÇOS
DE MALHARIA PARA CONFECÇÕES LTDA”**

AILTON PAULA ARRUDA,

Pregoeiro.

Publicado por:

Claudécir Alves Feitosa

Código Identificador:2ABFE491

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2011 TERMO DE
PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, Mt., localizada a Rua Rui Barbosa, 335 – Centro, São Pedro da Cipa/MT através do seu Pregoeiro Oficial, TORNA PÚBLICO aos interessados, que devido a feriado e ponto facultativo em nosso município, vimos por meio deste prorrogar prazo de Abertura do referido Edital para o dia 29/11/2011. Por tanto para conhecimento de todos e para as devidas correções a sessão que estava marcada para o dia 21 DE NOVEMBRO 2011, Fica adiada para o DIA 29 DE NOVEMBRO 2011., as demais cláusulas seguem sem alteração.

Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3418-1500

São Pedro da Cipa/MT, 17 de Novembro de 2011.

FABIANA NUNES RUIZ

Pregoeiro

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:26017364

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

**DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 128/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 136/2011**

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 17/11/2011

VIGÊNCIA: 17 de novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de lanches, refrigerantes, salgados e bolachas, para atender ações das Secretarias Municipais, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

· ATA Nº. 238/2011 – H. DE MATOS COMERCIO - ME, CNPJ 10.749.915/0001-58, SINOP - MT.

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
01	21.170	UN	REFRIGERANTE LATA 350ML – DIVERSOS SABORES	SUCÃO	2,25	47.632,50
02	10.262	UN	REFRIGERANTE 2 LITROS – SORTIDOS	SUCAO	5,00	51.310,00
03	344.150	UN	SALGADO RECHEADO NOS SABORES – CARNE MOIDA, FRANGO DESFIADO, PRESUNTO OU QUEIJO, PRONTO, DESCONGELADO E FRITO OU ASSADO, PESANDO APROXIMADAMENTE 25 GRAMAS.	SUCAO	0,37	127.335,50
04	10.000	UN	LANCHE TIPO X-SALADA, COMPOSTO DE 01 PÃO DE HAMBURGUER, 01 HAMBURGUER, ALFACE E QUEIJO E TOMATE.	SUCAO	6,50	65.000,00
05	1.200	UN	LANCHE TIPO X-TUDO CONTENDO PÃO DE HAMBURGUER, HAMBURGUER, OVO, MUSSARELA, PRESUNTO, BACON, SALSICHA, CALABRESA, TOMATE, ERVILHA, MILHO E ALFACE.	SUCAO	8,00	9.600,00
06	23.740	UN	LANCHE TIPO “MISTO-FRIO”, COMPOSTO DE 01 PÃO FRANCÊS	SUCAO	1,80	42.732,00

			(FRESCO) PARTIDO AO MEIO, SENDO RECHEADO COM 01 FATIA DE MUSSARELA.			
07	3.531	UN	BOLACHA AGUA E SAL 400 GRAMAS	SUCAO	2,90	10.239,90
08	3.980	UN	BISCOITO TIPO "WAFFER" RECHEADO DIVERSOS SABORES, PACOTE CONTENDO 120G.	SUCAO	2,00	7.960,00
TOTAL					R\$ 361.809,90	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:A5BE0F32

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 131/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 139/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 17/11/2011

VIGÊNCIA: 17 de novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de medicamento de A a Z, segundo a Tabela ABCFARMA, para distribuição gratuita a população carente do Município de Sinop/MT, com retirada em Farmácia ou Drogaria do MUNICÍPIO de Sinop/MT, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

· ATA Nº. 239/2011 – C G KAJIYAMA, CNPJ 01.357.742/0001-31, SINOP - MT.

1.2. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado conforme segue:

Medicamento Genérico: 53 % de desconto (Mínimo de 20%)

Medicamento Similar: 70 % de desconto (Mínimo de 25%)

Medicamento Ético: 11,10 % de desconto (Mínimo de 11%)

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:BE5B77B0

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 134/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 142/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais.

DATA: 17/11/2011

VIGÊNCIA: 17 de novembro de 2012.

OBJETO: Registro de Preços para aquisições de solo Laterítico estabilizado granulometricamente sem mistura (cascalho) atendendo solicitação da Secretaria de Obras, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESA DETENTORA:

· ATA Nº. 240/2011 – EUGENIO MOSCHETTA - ME, CNPJ 05.051.068/0001-13, SINOP - MT.

Item	Quant.	Und	Descrição	Unit.	Valor Total
01	20.000	M³	Solo Laterítico estabilizado granulometricamente sem mistura (cascalho).	3,60	72.000,00

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:748042E5

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 131/2011 SRP Nº 139/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 131/2011 – SRP 139/2011, referente ao registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de medicamento de A à Z, segundo a Tabela ABCFARMA, para distribuição gratuita a população carente do Município de Sinop / MT, com retirada em Farmácia ou Drogaria do MUNICÍPIO de Sinop – Atendendo Solicitação da Secretaria de Saúde. Empresa Vencedora: C G KAJIYAMA, CNPJ/MF 01.357.742/0001-31, item nº 001.

Homologado em 16 de Novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro - Portaria 37/2009

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:C4FADF00

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2011 SRP Nº 136/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 128/2011 – SRP 136/2011, referente ao registro de preços para Aquisição de lanches, refrigerantes, salgados e bolachas, para atender ações das Secretarias Municipais. Empresa Vencedora: H. DE MATOS COMÉRCIO - ME, CNPJ/MF 10.749.915/0001-58, itens nº 001 ao 008.

Homologado em 16 de Novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro - Portaria 37/2009

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:222DC23D

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 134/2011 SRP Nº 142/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 134/2011 – SRP 142/2011, referente ao registro de preços para Aquisição de Solo Laterítico estabilizado granulometricamente sem mistura (cascalho) atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Empresa Vencedora: EUGENIO MOSCHETTA - ME, CNPJ/MF 05.051.068/0001-13, item nº 001.

Homologado em 16 de Novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA
Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:1DA09C49

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1567/2011

DATA: 17 de novembro de 2011

SÚMULA: Autoriza o Município de Sinop a receber em doação da Colonizadora Sinop S/A o imóvel urbano que especifica e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Município de Sinop autorizado a receber em Doação da Colonizadora Sinop S/A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.488.210/0001-69, situada à Avenida das Embaúbas, nº 85, Centro, na cidade de Sinop - MT, a seguinte área:

I – Imóvel urbano denominado de R-39-A, Reserva de Expansão, com área de 67.125,47 m², constituído pelo desmembramento do imóvel denominado de R-39, Reserva de Expansão, com área de 531.036,00 m², constante do perímetro urbano da cidade, conforme Memorial Descritivo apensado, parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Em caso de projeto de loteamento da área denominada R-39, ou qualquer outra denominação que possa receber futuramente, será considerada a área doada, para fins de verificação do cumprimento das exigências legais de loteamentos.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:410597A0

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº. 1566/2011

DATA: 17 de novembro de 2011

SÚMULA: Autoriza o Município de Sinop a receber em doação da Colonizadora Sinop S/A o imóvel urbano que especifica e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Município de Sinop autorizado a receber em Doação da Colonizadora Sinop S/A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.488.210/0001-69, situada à Avenida das Embaúbas, nº 85, Centro, na cidade de Sinop - MT, a seguinte área:

I – Imóvel urbano denominado de R-38-B, Reserva de Expansão, com área de 67.125,47 m², constituído pelo desmembramento do imóvel denominado de R-38, Reserva de Expansão, com área de 511.986,00 m², constante do perímetro urbano da cidade, conforme Memorial Descritivo apensado, parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Em caso de projeto de loteamento da área denominada R-38, ou qualquer outra denominação que possa receber futuramente, será considerada a área doada, para fins de verificação do cumprimento das exigências legais de loteamentos.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:1C870692

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº. 1568/2011

DATA: 17 de novembro de 2011

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), nos termos do art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, para reforço das dotações consignadas no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei nº 1403/2010, conforme segue:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
01.010.0.0 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
01.010.0.0.01.031.0001.2001- MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CÂMARA MUNICIPAL
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 530.000,00
- (quinhentos e trinta mil reais)
3.1.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 20.000,00
- (vinte mil reais)

TOTAL R\$ 550.000,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, parágrafo 1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
01.010.0.0 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
01.010.0.0.01.031.0001.1001 - IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO E URBANIZAÇÃO DO NOVO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 350.000,00
- (trezentos e cinquenta mil reais)
01.010.0.0.01.031.0001.1002 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 60.000,00
- (sessenta mil reais)
01.010.0.0.01.031.0001.1003 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
- (vinte mil reais)
01.010.0.0.01.031.0001.1004 - AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
01.010.0.0.01.031.0001.2002 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)

TOTAL R\$ 550.000,00

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO,

Em, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:11739495

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1569/2011

DATA: 17 de novembro de 2011

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 461.577,00 (quatrocentos e sessenta e um mil quinhentos e setenta e sete reais) e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 461.577,00 (quatrocentos e sessenta e um mil quinhentos e setenta e sete reais), nos termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4320/64, para reforço das dotações consignadas no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei Municipal nº 1403/2010, conforme segue:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0.28.846.0006.9007- CONTRIBUIÇÃO PARA FORMAÇÃO DO PASEP
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
04.010.0.0.04.126.0005.2017- AÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO E INFORMAÇÃO DA SFO
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 265,00
- (duzentos e sessenta e cinco reais)
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPORTIVAS
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 12.450,00
- (doze mil quatrocentos e cinquenta reais)
06.010.0.0.27.812.0008.2026- REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0.20.122.0011.2034- DESENV. DE AÇÕES DA SEC. MUN. DE AGRICULTURA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 4.000,00
- (quatro mil reais)
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES
3.3.50.00.00.00 - 101 - Transf.a Instit. Privadas s/Fins Lucrat. R\$ 2.700,00
- (dois mil e setecentos reais)
11.010.0.0.12.846.0015.9012- CONTRIBUIÇÃO PARA FORMAÇÃO DO PASEP - EDUCAÇÃO
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 19.162,00
- (dezenove mil cento e sessenta e dois reais)
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
14.010.0.0.10.301.0021.2099- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE BUCAL
3.1.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 36.827,00
- (trinta e seis mil oitocentos e vinte e sete reais)
3.1.91.00.00.00 - 202 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 626,00
- (seiscentos e vinte e seis reais)
14.010.0.0.10.303.0018.2086- FARMÁCIA BÁSICA
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
14.010.0.0.10.302.0034.2100- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM
3.3.71.00.00.00 - 201 - Transferências a Consórcios Públicos R\$ 60.000,00
- (sessenta mil reais)
3.3.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 90.000,00
- (noventa mil reais)
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 10.547,00
- (dez mil quinhentos e quarenta e sete reais)

TOTAL R\$ 461.577,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art.43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

02 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0.08.244.0002.2008- CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS
3.3.50.00.00.00 - 999 - Transf.a Instit. Privadas s/Fins Lucrat. R\$ 1.000,00
- (um mil reais)
02.040.0.0 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
02.040.0.0.04.122.0002.2012- CONTROLE INTERNO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 4.000,00
- (quatro mil reais)
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0.04.129.0006.2018- AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 6.000,00
- (seis mil reais)
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0.13.126.0005.2019- AÇÕES DE INFORMAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DA CULTURA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
05.010.0.0.13.122.0007.2020- AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPORTIVAS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 12.450,00
- (doze mil quatrocentos e cinquenta reais)
06.010.0.0.27.812.0008.1020- CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU

07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0.04.128.0004.1151- CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.200,00
 - (dois mil e duzentos reais)
 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES
 3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 2.700,00
 - (dois mil e setecentos reais)
 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 14.010.0.0.10.301.0019.2109 - DESENV. DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
 - (cem mil reais)
 14.010.0.0.10.302.0034.1138- IMPLANTAÇÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
 4.4.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 150.000,00
 - (cento e cinquenta mil reais)
 4.4.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 48.227,00
 - (quarenta e oito mil duzentos e vinte e sete reais)
 14.010.0.0.10.303.0018.2086- FARMÁCIA BÁSICA
 4.4.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
 - (cem mil reais)

TOTAL R\$ 461.577,00

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO,
 Em, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:5260095F

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 185/2011

DATA: 17 de novembro de 2011

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº. 4.320/64, e especialmente a Lei nº. 1568/2011;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), para atender as seguintes dotações:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 01.010.0.0 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 01.010.0.0.01.031.0001.2001- MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CÂMARA MUNICIPAL
 3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 530.000,00
 - (quinhentos e trinta mil reais)
 3.1.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 20.000,00
 - (vinte mil reais)

TOTAL R\$ 550.000,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, parágrafo 1º, inciso III da Lei Federal nº. 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 01.010.0.0 - CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 01.010.0.0.01.031.0001.1001 - IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO E URBANIZAÇÃO DO NOVO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 350.000,00
 - (trezentos e cinquenta mil reais)
 01.010.0.0.01.031.0001.1002 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 60.000,00
 - (sessenta mil reais)
 01.010.0.0.01.031.0001.1003 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
 - (vinte mil reais)
 01.010.0.0.01.031.0001.1004 - AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
 - (dez mil reais)
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
 - (dez mil reais)
 01.010.0.0.01.031.0001.2002 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
 - (cem mil reais)

TOTAL R\$ 550.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO,
 Em, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Sec. Mun.de Finanças e Orçamento

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:CEF07034

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 186/2011

DATA: 17 de novembro de 2011

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 461.577,00 (quatrocentos e sessenta e um mil quinhentos e setenta e sete reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº. 4.320/64, e especialmente a Lei nº. 1569/2011;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 461.577,00 (quatrocentos e sessenta e um mil quinhentos e setenta e sete reais), para atender as seguintes dotações:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

04.010.0.0.28.846.0006.9007- CONTRIBUIÇÃO PARA
FORMAÇÃO DO PASEP
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
04.010.0.0.04.126.0005.2017- AÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO E
INFORMAÇÃO DA SFO
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 265,00
- (duzentos e sessenta e cinco reais)
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE
06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE
06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES
ESPORTIVAS
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 12.450,00
- (doze mil quatrocentos e cinquenta reais)
06.010.0.0.27.812.0008.2026- REFORMA E MANUTENÇÃO DE
PRAÇAS ESPORTIVAS
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0.20.122.0011.2034- DESENV. DE AÇÕES DA SEC.
MUN. DE AGRICULTURA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 4.000,00
- (quatro mil reais)
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS,
ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E
ADULTOS COM NEES
3.3.50.00.00.00 - 101 - Transf.a Instit. Privadas s/Fins
Lucrat. R\$ 2.700,00
- (dois mil e setecentos reais)
11.010.0.0.12.846.0015.9012- CONTRIBUIÇÃO PARA
FORMAÇÃO DO PASEP - EDUCAÇÃO
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 19.162,00
- (dezenove mil cento e sessenta e dois reais)
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES
NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
14.010.0.0.10.301.0021.2099- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES
DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE BUCAL
3.1.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 36.827,00
- (trinta e seis mil oitocentos e vinte e sete reais)
3.1.91.00.00.00 - 202 - Aplicação Direta Decorrente de Operação
entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e
da Seguridade Social R\$ 626,00
- (seiscentos e vinte e seis reais)
14.010.0.0.10.303.0018.2086- FARMÁCIA BÁSICA
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
14.010.0.0.10.302.0034.2100- ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO
ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM
3.3.71.00.00.00 - 201 - Transferências a Consórcios
Públicos R\$ 60.000,00
- (sessenta mil reais)
3.3.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 90.000,00
- (noventa mil reais)
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 10.547,00
- (dez mil quinhentos e quarenta e sete reais)

TOTAL R\$ 461.577,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art.43,
§1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas
as seguintes Dotações Orçamentárias:

02 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0 - GABINETE DO PREFEITO

02.010.0.0.08.244.0002.2008- CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADES
SEM FINS LUCRATIVOS
3.3.50.00.00.00 - 999 - Transf.a Instit. Privadas s/Fins
Lucrat. R\$ 1.000,00
- (um mil reais)
02.040.0.0 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
02.040.0.0.04.122.0002.2012- CONTROLE INTERNO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 4.000,00
- (quatro mil reais)
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
ORÇAMENTO
04.010.0.0.04.129.0006.2018- AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E
ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 6.000,00
- (seis mil reais)
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE
CULTURAL
05.010.0.0.13.126.0005.2019- AÇÕES DE INFORMAÇÃO E
INFORMATIZAÇÃO DA CULTURA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
05.010.0.0.13.122.0007.2020- AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA
SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE
06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE
06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES
ESPORTIVAS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 12.450,00
- (doze mil quatrocentos e cinquenta reais)
06.010.0.0.27.812.0008.1020- CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE
PRAÇAS ESPORTIVAS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS -
SOSU
07.010.0.0.04.128.0004.1151- CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
DE SERVIDORES
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.200,00
- (dois mil e duzentos reais)
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS,
ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E
ADULTOS COM NEES
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 2.700,00
- (dois mil e setecentos reais)
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0.10.301.0019.2109 - DESENV. DAS AÇÕES DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
14.010.0.0.10.302.0034.1138- IMPLANTAÇÃO DE UNIDADE DE
PRONTO ATENDIMENTO - UPA
4.4.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 150.000,00
- (cento e cinquenta mil reais)
4.4.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 48.227,00
- (quarenta e oito mil duzentos e vinte e sete reais)
14.010.0.0.10.303.0018.2086- FARMÁCIA BÁSICA
4.4.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)

TOTAL R\$ 461.577,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Sec. Mun.de Finanças e Orçamento

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:92AEFE76

GABINETE DO PREFEITO **LEI Nº. 1570/2011**

DATA: 17 de novembro de 2011.

SÚMULA: Institui a Gestão Democrática no Sistema Educacional da Rede Municipal.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

CAPÍTULO I **DA GESTÃO DEMOCRÁTICA:**

Art. 1º. Institui a Gestão Democrática no Sistema Educacional da Rede Municipal, através das autonomias Administrativa, Financeira e Pedagógica.

§ 1º. A Autonomia Administrativa refere-se ao desempenho de planejamento de ações comprometidas com o acompanhamento dos resultados que visam a excelência na produção do conhecimento.

§ 2º. A Autonomia Financeira tem como finalidade a administração de recursos financeiros, para atendimento do funcionamento das Unidades Educativas através da elaboração de planejamento, orçamento, acompanhamento dos demonstrativos de receitas e despesas, garantindo o comprometimento e transparência nos resultados.

§ 3º. A Autonomia Pedagógica tem como objetivo a garantia da efetivação do Plano de Políticas Pedagógicas que resultem em maior eficácia e qualidade na execução das metas educacionais mediante o compromisso definido coletivamente.

Art. 2º. A Gestão Democrática do Ensino Público da Rede Municipal será implementada mediante a necessidade da reorganização da Estrutura e Funcionamento das Unidades Educativas, tornando-as mais eficientes, seguindo as recomendações de prioridades:

I - melhoria da qualidade do trabalho educativo;

II - garantia da qualificação profissional, através de formação continuada;

III - construção de uma instituição educativa eficiente, do ponto de vista Político-Administrativo, Financeiro e Pedagógico;

IV - garantia da articulação entre os diversos segmentos – SME, Direção, Coordenadores, Professores, Funcionários, Alunos, Conselhos Escolares, Pais e demais Instituições;

V - planejamento e Prestação de Contas de todos os recursos recebidos pela Unidade Educativa;

VI - assegurar o Ensino e Aprendizagem de melhor qualidade para o sucesso do aluno.

CAPÍTULO II **DA CONSTITUIÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL MUNICIPAL**

Art. 3º. O Sistema Educacional Municipal compreende:

I - Educação Infantil, correspondente da primeira etapa da educação básica, oferecendo a educação de 0 (zero) a 06 (seis) anos, dividindo-se em:

a) creche para crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos;

b) pré-escolar para crianças de 04 (quatro) a 06 (seis) anos.

II - Ensino Fundamental, cuja duração mínima é de 09 (nove) anos;

III - Ensino Fundamental, modalidade Educação de Jovens e Adultos, oferecido no período noturno e diurno, dividido em duas fases:

a) primeira fase correspondente à primeira etapa do ensino fundamental;

b) segunda fase correspondente à segunda etapa do ensino fundamental;

IV - Ensino Fundamental, modalidade Educação Especial, para atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo único. O Ensino Fundamental regular de 6ª (sexta) a 8ª (oitava) séries serão substituídos gradativamente pelos anos.

Art. 4º. As Unidades Educativas desenvolverão Projetos e Programas que contemplem o avanço na qualidade do ensino e na qualificação profissional.

CAPÍTULO III **DO PORTE DA UNIDADE EDUCACIONAL**

Art. 5º. O porte das Unidades Educativas será regulamentado através de ato interno da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Verificada e atendida a demanda de alunos, a Unidade Educativa poderá obter alteração na definição de seu porte.

CAPÍTULO IV **DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR**

Art. 6º. A Administração da Unidade Educativa será exercida pelo Diretor Escolar, eleito pela comunidade escolar, com mandato de 02 (dois) anos, com direito a uma única reeleição para o mesmo cargo.

Art. 7º. Para se concorrer ao cargo de Diretor Escolar das Unidades Escolares, o candidato deve:

I - ser Professor graduado ou Técnico Administrativo Educacional com formação em nível superior na área educacional;

II - estar lotado a 02 (dois) anos e em efetivo exercício na Unidade Educativa;

III - não ter sido reeleito na última eleição;

Parágrafo único. Na ausência do candidato descrito no inciso II, poderá ser candidato o Professor graduado ou Técnico Administrativo Educacional com formação em nível superior na área educacional com 01 (um) ano letivo de serviço na unidade.

Art. 8º. É vedada a participação no processo seletivo, o profissional que nos últimos 05 (cinco) anos:

I - tenha sido exonerado, dispensado ou suspenso do exercício da função em decorrência do processo administrativo escolar e/ou readaptação;

II - esteja respondendo à processo administrativo disciplinar;

III - esteja inadimplente junto ao Poder Público ou ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. Não havendo candidatos para a unidade, permanecerá o atual Diretor até que novas eleições sejam processadas em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º. A nomeação do Diretor se efetivará através de ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O Diretor perderá o cargo mediante ações que estejam em desacordo com as suas atribuições, através de processo administrativo ou voto destituente pela comunidade escolar.

§ 4º. Em caso de vacância, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará nova eleição no prazo de 30 (tinta) dias, para mandato complementar.

§ 5º. No processo seletivo de escolha de Diretor Escolar será assegurada a participação dos professores, funcionários, pais de alunos e estudantes a partir do 5º (quinto) ano do ensino fundamental.

Art. 9º. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação instituir os atos necessários de Acompanhamento e Controle Administrativo, Pedagógico e Financeiro das Unidades Escolares.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação manterá sob sua guarda os registros de acompanhamento de todos os procedimentos referentes ao Sistema Municipal de Educação.

Art. 11. A Gestão Democrática abrange a Política de Educação Municipal nas esferas das competências administrativa, pedagógica e financeira.

Art. 12. Cabe à Unidade Educativa a elaboração do Regimento Interno, da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento Escolar, com a participação da Comunidade Escolar.

Art. 13. O Plano Municipal de Educação, eixo norteador das políticas educacionais, tem como objetivo estabelecer mecanismos que evidenciem a progressiva qualidade da Educação, engajando e preparando o educando para o pleno exercício da cidadania.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 725/2003, de 13 de maio de 2003, e a Lei nº 1202/2009, de 01 de dezembro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 17 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:D44F8F24

PREFEITURA MUNICIPAL RESOLUÇÃO 005/2011

O Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social, em sua reunião ordinária realizada no dia 07/11/2011, às 7: hs e 30min, conforme a Ata nº 147, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, dentro das atribuições que lhe confere a Lei 333/94, de 07.12.94, RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Plano de Trabalho da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, que tem como objetivo: Alocar recursos federais dos saldos reprogramados da Proteção Básica e Proteção Especial para estruturação dos CRAS e CREAS na compra de veículos, equipamentos permanentes e ampliação dos espaços físico, para descentralização do Cadastro Único e melhorias dos serviços socioassistenciais, sendo valor total estimado para alocação dos recursos dos saldos reprogramados o montante de R\$ 231.060,74 (duzentos e trinta e um mil, sessenta reais e setenta e quatro centavos).

Art. 2º - Aprovar as prestações de contas das entidades APAE, LAR DOS VICENTINOS, ORFANATO MENINO JESUS, CAOPA, FUNVIDA e IMAC, referentes ao mês de outubro de 2011.

Art. 3º - Aprovar o relatório circunstaciado mês 09/2011 do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 4º- Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Sinop, 07 de Novembro de 2011.

JOEL ARANTES PEREIRA JUNIOR

Conselho Municipal de Assistência Social – Cmas

Presidente

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:6D6813B4

PREVI SINOP PORTARIA Nº. 530/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de PENSÃO POR MORTE à Srª TEREZINHA DA SILVA BARBOSA e ISAMARA BARBOSA DOS ANJOS.”

A Diretora Executiva do PreviSinop – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, § 7º, Inciso I e § 8º da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com Arts. 29, Inciso I e § 1º e Art. 30, Inciso I, ambos da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de agosto de 2006, que rege a Previdência Municipal de Sinop/MT; artigo 169 da Lei Municipal nº 254/1993, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Sinop/MT e Lei Municipal nº 568/1999, que trata sobre o plano de cargo, carreira e vencimentos e suas alterações, resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício PENSÃO POR MORTE, com provento integral rateado em partes iguais, em favor da Srª. TEREZINHA DA SILVA BARBOSA, conjugue do “*de cujus*”, portadora do RG nº. 1077302-9 SJ/MT e do CPF nº. 436.855.101-00, residente e domiciliada à Estrada Alzira, Chácara São Cristóvão n. 28, Sinop/MT, CEP – 78550-000 e sua filha Srta. ISAMARA BARBOSA DOS ANJOS, portadora do RG nº. 2452297-0 SSP/MT e do CPF nº. 056.235.301-17, residente e domiciliada a Rua das Ameixeiras n. 637, Bairro Jd. Celeste, Sinop/MT, CEP – 78550-000 em decorrência do falecimento do servidor inativo Sr. GUMERCINDO BARBOSA DOS ANJOS. Servidor inativo e aposentado dessa Autarquia Previdenciária conforme Acórdão nº. 509/2004, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, na data de 08 de Junho de 2004 e conforme Processo administrativo de Pensão do PreviSinop nº 2011.07.00000005, a partir de 01 de Outubro de 2011, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 01 de Outubro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 10 de Novembro de 2011.

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PreviSinop

Homologo:

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:ECFEEAE5

SAAES PORTARIA Nº 026/2011

DATA: 01 de Novembro de 2011

SÚMULA: Concede licença prêmio ao servidor JUAREZ RIBEIRO COSTA, Engenheiro sanitário, Referência CE-33.

JUVENTINO JOSÉ DA SILVA, DIRETOR PRESIDENTE DO SAAES – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença prêmio ao servidor JUAREZ RIBEIRO COSTA, Referência CE-33, referente ao quinquênio de 01/06/2001 A 01/06/2006, no período de 01/11/2011 a 30/01/2012

Art. 2º. Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO DIRETOR DO SAAES,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 11 de Novembro de 2011.

JUVENTINO JOSÉ DA SILVA
Diretor Presidente do SAAES

Publicado por:
Edna Maciel Escobar
Código Identificador:56891A59

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES PORTARIA Nº 089/2011

DATA: 16 DE NOVEMBRO DE 2011

CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL AO Sr. EDSON LUIZ NICOLAK LOTADO NO QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

- * Considerando a solicitação do servidor, conforme o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 0094/2008;
- * Considerando que o servidor preencheu todos os requisitos necessários para a elevação de nível, e
- * Considerando, finalmente, o disposto nos Artigos 14, 15, 19 e 20 da Lei Complementar nº 0094/2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor **EDSON LUIZ NICOLAK**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 13640577 SSP/MT, CPF nº 673.546.702-78, residente e domiciliado na Rua Floriano Peixoto, s/nº, Residencial Pinheiros, na cidade de Sorriso – MT, lotado no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, no cargo de Motorista II da Câmara Municipal de Sorriso, ELEVAÇÃO para o Nível IIB, por ter concluído o Ensino Médio, de acordo com Inciso II alínea b, do art. 15 da Lei Complementar nº 0094/2008, e suas alterações, com referência salarial CE-03, com acréscimo de 6% na remuneração, referente ao Nível IIB.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, em 16 de novembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:6F1D759E

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES PORTARIA Nº 090/2011

DATA: 16 DE NOVEMBRO DE 2011

CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL A Sra. MARINALVA PAULINO LOTADA NO QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

- * Considerando a solicitação da servidora, conforme o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 0094/2008;
- * Considerando que a servidora preencheu todos os requisitos necessários para a elevação de nível, e
- * Considerando, finalmente, o disposto nos Artigos 14, 15, 19 e 20 da Lei Complementar nº 0094/2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora **MARINALVA PAULINO**, brasileira, convivente, portadora do RG nº 1657028-6 SSP/MT, CPF nº 017.584.591-31, residente e domiciliado na Rua São Sebastião, nº 2189, Bairro São José II, na cidade de Sorriso – MT, lotada no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Sorriso, ELEVAÇÃO para o Nível IB, por ter concluído o Ensino Fundamental e Nível IC por ter concluído o Ensino Médio, de acordo com Inciso I alíneas b e c, respectivamente, do art. 15 da Lei Complementar nº 0094/2008, e suas alterações, com referência salarial CE-01, com acréscimo de 6% na remuneração, referente ao Nível IB, e mais 6% sobre a remuneração total do nível anterior, referente ao Nível IC.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, em 16 de novembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:CC0A3CD8

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES PORTARIA Nº 091/2011

DATA: 16 DE NOVEMBRO DE 2011.

CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL A Sra. MINEIA ISABEL HANKE GUND LOTADA NO QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

- * Considerando a solicitação da servidora, conforme o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 0094/2008;
- * Considerando que a servidora preencheu todos os requisitos necessários para a elevação de nível, e
- * Considerando, finalmente, o disposto nos Artigos 14, 15, 19 e 20 da Lei Complementar nº 0094/2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora **MINEIA ISABEL HANKE GUND**, brasileira, casada, portadora do RG nº 9.445.150-7 SSP/PR, CPF nº 033.113.219-28, residente e domiciliada na Rua Amazonas, nº 385, Bela Vista, na cidade de Sorriso – MT, lotada no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, no cargo de Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal de Sorriso, **ELEVAÇÃO** para o Nível IIB, por ter concluído o Ensino Médio, de acordo com Inciso II alínea b, do art. 15 da Lei Complementar nº 0094/2008, e suas alterações, com referência salarial CE-04, com acréscimo de 6% na remuneração, referente ao Nível IIB.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, em 16 de novembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIORO

Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Publicado por:

Mineia Isabel Hanke Gund

Código Identificador:3741CB8D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 279/2011/GP/PMT, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011.

A Sra. **IZAIDA ALTOÉ**, Prefeita Municipal em Exercício do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º. CONCEDER férias a Servidora Pública Municipal, Sra. **NEUZELI APARECIDA VIEIRA**, ocupante do cargo efetivo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**, referente ao período aquisitivo de 29/06/2009 a 28/06/2010. A servidora entrará em gozo de férias a partir do dia 01 de novembro do ano de 2011, devendo retornar ao exercício de seu cargo no dia 01 de dezembro do ano de 2011.

Art. 2º. CONCEDER férias a Servidora Pública Municipal, Sra. **SOELI TERESINHA FINGER**, ocupante do cargo efetivo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, referente ao período aquisitivo de 01/06/2009 a 31/05/2010. A servidora entrará em gozo de férias a partir do dia 01 de novembro do ano de 2011, devendo retornar ao exercício de seu cargo no dia 01 de dezembro do ano de 2011.

Art. 3º. CONCEDER férias ao Servidor Público Municipal, Sr. **GEDERSON BATISTA DO CARMO**, ocupante do cargo efetivo de **VIGIA**, referente ao período aquisitivo de 14/03/2009 a 13/03/2010. O servidor entrará em gozo de férias a partir do dia 01 de novembro do ano de 2011, devendo retornar ao exercício de seu cargo no dia 01 de dezembro do ano de 2011.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, por afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze.

Registre-se,
Publique-se,
Cientifique-se,

Cumpra-se:

IZAIDA ALTOÉ

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marcos Woicichoski

Código Identificador:982921C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 280/2011/GP/PMT, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Sra. **IZAIDA ALTOÉ**, Prefeita Municipal em Exercício do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º. EXONERAR, a partir de 01/11/2011, a servidora Pública Municipal, Senhora **LUCIMEIRE SANTANA DA COSTA** do cargo em comissão de **CHEFE DE SEÇÃO**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. NOMEAR, a partir de 01/11/2011, a Servidora Pública Municipal, Senhora **LUCIMEIRE SANTANA DA COSTA**, no cargo em comissão de **CHEFE DE DEPARTAMENTO**.

Art. 3º. A servidora nomeada pela presente portaria será lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, onde deverá desempenhar as funções inerentes ao seu cargo.

Art. 4º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, por afixação no local de costume.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 095/2011/GP/PMT, de 09 de março de 2011.

Gabinete da Prefeita do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze.

Registre-se,
Publique-se,
Cientifique-se,
CUMPRA-SE:

IZAIDA ALTOÉ

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marcos Woicichoski

Código Identificador:03D98074

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 281/2011/GP/PMT, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE PARA SERVIDORA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor **MILTON GELLER**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º. Por força da presente portaria, fica concedido a partir de 01/11/2011 **LICENÇA MATERNIDADE** a Servidora Pública Municipal, Senhora **DANUSE DA SILVA WEISS**, ocupante do cargo em comissão de **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**, lotada na Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Fazenda da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. O afastamento concedido a servidora **DANUSE DA SILVA WEISS**, findar-se-á em 07 de fevereiro do ano de 2012.

Art. 3º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se.
Publique-se.
Cientifique-se.
CUMPRA-SE:

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:FC10C04F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 285/2011/GP/PMT, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Senhor MILTON GELLER, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E

Art. 1º. CONCEDER férias a Servidora Pública Municipal, Sra. JANETE ANA PELLIN, ocupante do cargo contratado de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. A servidora entrará em gozo de férias a partir do dia 16 de novembro do ano de 2011, devendo retornar ao exercício de seu cargo no dia 16 de dezembro do ano de 2011.

Art. 3º. As férias de que trata a presente portaria, são referentes ao período aquisitivo de 08 de janeiro de 2010 à 07 de janeiro de 2011.

Art. 4º. A presente portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, por afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário..

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se.
Publique-se.
Cientifique-se.
Cumpra-se:

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:06D18BDE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº. 002/2011

SUMULA: “AUTORIZA O PREFEITO MUNICIPAL SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO, AUSENTAR-SE DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE E DO ESTADO DE MATO GROSSO, EM VIAGEM A CIDADE DE FOZ DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ”.

O senhor Edivaldo Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e pelo Regimento Interno da Casa e, ouvindo o soberano plenário, promulga o seguinte Decreto:

Artigo Primeiro: Nos termos do Art. 70º inciso II da Lei Orgânica do Município e Art. 186º alínea “d” do Regimento Interno desta Casa de

Leis, autoriza o Prefeito Municipal, Senhor Manoel Rodrigues de Freitas Neto, ausentar-se do município de Terra Nova do Norte e do Estado de Mato Grosso, em viagem a cidade de FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no período de 15/11/2011 à 20/11/2011, com a finalidade de retirar junto a Receita Federal do Brasil, veículos doados ao município de Terra Nova do Norte-MT.

Artigo Segundo: Este decreto legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

Câmara Municipal de Terra Nova do Norte-MT, em 14 de Novembro de 2011.

EDIVALDO GOMES
Presidente Biênio 2011/2012

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:508061B5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 699/2011.

Dispõe sobre a criação da Câmara Técnica para promover as políticas e ações necessárias à realização da Copa do Mundo – FIFA 2014 no Município de Várzea Grande e da outras providencias”.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito de Várzea Grande, em exercício, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 69, VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criada a Câmara Técnica para promover as políticas e ações necessárias à realização da Copa do Mundo – FIFA 2014 no Município de Várzea Grande.

Art. 2º. A Câmara Técnica será composta dos seguintes membros abaixo relacionados:

- a) Câmara Temática da Saúde:**
Márcio José Pereira
- b) Câmara Temática de Meio Ambiente e Sustentabilidade:**
Celso de Souza Brandão
- c) Câmara Temática de Desenvolvimento do Turismo:**
Eucaris Terezinha de Arruda Barros
- d) Câmara Temática de Infraestrutura:**
Waldisnei Moreno
- e) Câmara Temática de Segurança:**
Orestes Teodoro de Oliveira
João José Medanha Cardoso
- f) Câmara Temática de Tecnologia da Informação:**
Mariuso Damião Ferreira
- g) Câmara Temática de Educação, Cultura, Esporte:**
Wilton Coelho Pereira
- h) Câmara Temática de Tributária:**
Ricardo Guim

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:AB051754

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 698/2011

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria Nº 634/2011 que criou a Comissão Técnica de Acompanhamento dos Projetos da Copa do Mundo no município de Várzea Grande, a partir de 11 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:F90FF372

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 641/2011**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo nº 59210/2011,

RESOLVE:

Conceder à servidora **PAULA REGINA GAMA MARTINS**, Matrícula 8030, lotada na Secretaria Municipal de Administração, exercendo o cargo de Agente Administrativo, 02 (dois) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular sem Ônus, conforme Artigo 101 da Lei Municipal nº 1.164/1991, a partir de **02/10/2011 a 02/10/2013**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 03 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

M.F.D

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:49ACCD1D

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1024/2011**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Marcos José da Silva, Assessor Especial do Gabinete do Prefeito – DGA 1, para exercer cumulativamente o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Saúde – DAS 4, sem acúmulo de vantagens, a partir de 17/11/2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D478A0C3

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1021/2011**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Fabio Saad, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Saúde – DAS 4, a partir de 17 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:FE24EA17

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1026/2011.**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Aparecido Reginaldo Rodrigues, do cargo em Comissão de Diretor Presidente - DGA 5, da Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, a partir de 17 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:F221EB6B

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1027/2011.**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR João Avelino Bulhões, no cargo em Comissão de Diretor Presidente - DGA 5, da Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, a partir de 17 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:3F1E2E32

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1023/2011.**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR João Avelino Bulhões, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos – DAS 4, a partir de 17 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:05F6155A

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1025/2011**

. **Sebastião dos Reis Gonçalves**, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Odenil Seba, no cargo em Comissão de Secretário Municipal de Educação – DAS 4, a partir de 17 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:291CD03B

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1030/2011.**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMER Yenes Jesus de Magalhães, no cargo em Comissão de Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos – DAS 4, a partir de 17 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:B9208A5A

**PREFEITURA MUNICIPAL
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAÚDE**

AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011

A Fundação de Saúde de Várzea Grande, através de sua pregoeira, torna público, para o conhecimento dos interessados, que obedecendo aos princípios que rege a Administração Pública, decide **SUSPENDER** a licitação supra cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSA E CAIXINHA DE PASSAGEM**, em decorrência de

esclarecimento ao PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO do edital, protocolado neste órgão, reabrindo posteriormente novo prazo, nos moldes do §4 do Art. 21 da lei 8.666/93.

Várzea Grande, 17 de Novembro de 2011 -

FRANCISCA LUZIA DE PINHO

Pregoeira

De Acordo

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:BC23CAAB

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº.072/2011**

FUSVAG

Fundação de Saúde de Várzea Grande

Pronto Socorro e Hospital Municipal

Várzea Grande - MT, 17 de Novembro de 2011.

O Superintendente da Fundação de Saúde de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas através da Portaria Nº.032/2011 e assinado pelo Prefeito Municipal de Várzea Grande.

Resolve:

Conceder um mês de férias ao servidor HÉLIO COSTA FILHO, referente ao período aquisitivo 2010/2011 a partir de 01/11/2011 a 30/11/2011.

De Ciência:

Cumpra-se:

Publique-se:

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Superintendente

Av. Alzira Santana s/n.- Bairro Nova várzea Grande – CEP 78.135.750 –tel.(65) 36328025 Várzea Grande – MT

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:64E0F5FF

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 073/2011**

FUSVAG

Fundação de Saúde de Várzea Grande

Pronto Socorro e Hospital Municipal

Várzea Grande - MT, 17 de Novembro de 2011.

O Superintendente da Fundação de Saúde de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas através da Portaria Nº.032/2011 e assinado pelo Prefeito Municipal de Várzea Grande.

Resolve:

Conceder um mês de férias ao servidor DEBORA BRANDÃO DE OLIVEIRA, referente ao período aquisitivo 2009/2010 a partir de 01/11/2011 a 30/11/2011.

De Ciência:

Cumpra-se:

Publique-se:

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Superintendente

Av. Alzira Santana s/n.- Bairro Nova várzea Grande – CEP 78.135.750 –tel.(65) 36328025
Várzea Grande – MT

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:7E5A4432**PREFEITURA MUNICIPAL****PORTARIA Nº. 075/2011****Várzea Grande - MT, 17 de Novembro de 2011.**

O Superintendente da Fundação de Saúde de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas através da Portaria Nº.032/2011 e assinado pelo Prefeito Municipal de Várzea Grande.

Resolve:

Conceder um mês de férias ao servidor IZAUL DE ALMEIDA NASCIMENTO, referente ao período aquisitivo 2010/2011 a partir de 01/11/2011 a 30/11/2011.

De Ciência:

Cumpra-se:

Publique-se:

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Superintendente

Av. Alzira Santana s/n.- Bairro Nova várzea Grande – CEP 78.135.750 –tel.(65) 36328025
Várzea Grande – MT

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:3D282816**PREFEITURA MUNICIPAL****PORTARIA Nº. 074/2011**

FUSVAG

Fundação de Saúde de Várzea Grande

Pronto Socorro e Hospital Municipal

Várzea Grande - MT, 17 de Novembro de 2011.

O Superintendente da Fundação de Saúde de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas através da Portaria Nº.032/2011 e assinado pelo Prefeito Municipal de Várzea Grande.

Resolve:

Conceder um mês de férias ao servidor JEAN CARLOS GOMES DE SOUZA, referente ao período aquisitivo 2008/2009 a partir de 01/11/2011 a 30/11/2011.

De Ciência:

Cumpra-se:

Publique-se:

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Superintendente

Av. Alzira Santana s/n.- Bairro Nova várzea Grande – CEP 78.135.750 –tel.(65) 36328025
Várzea Grande – MT

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:0029BEB4**PREFEITURA MUNICIPAL****PORTARIA Nº 706/2011.**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora **Samara Brant Ferreira Assessor Especial** – DGA 3, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para responder pelo cargo em comissão de Coordenador de Licitação – DGA 4, sem prejuízo de suas funções, a partir de 17 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 17 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:957287CF**PREFEITURA MUNICIPAL****ATO Nº. 1015/2011**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR Americo Belmiro de Souza Neto, do cargo em Comissão de Coordenador de Informática – DAS 1, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D7AEF1A9**PREFEITURA MUNICIPAL****ATO Nº. 1016/2011**

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Dorli Alves dos Santos, do cargo em Comissão de Gerente de Manutenção e Equipamentos – DAS 1, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:7E9EB34C

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1017/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Elbia Rodrigues de Oliveira, do cargo em Comissão de Gerente de Vigilância Sanitária – DAS 1, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:DD770E03

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1018/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Junior Cesar de Campos, do cargo em Comissão de Coordenador – DAS 1, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:94E9832A

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1019/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Maria Guimarães Eckart, do cargo em Comissão de Diretor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica – DAS 2 da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:C4D0103E

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1020/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Mariza Siqueira Rodrigues, do cargo em Comissão de Gerente Técnico / CRIDAC – DAS 1, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 11 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:84E1AD5C

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1028/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Gonçalo Sávio de Barros, no cargo em Comissão de Diretor Administrativo – DAS 2, na Policlínica do Cristo Rei, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 03 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 03 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:9256C724

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1029/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Reginaldo Paulo Crisóstomo, no cargo em Comissão de Gerente de Administração Descentralizada – DAÍ 2, na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, a partir de 03/11/2011.

**Registrado
publicado
cumpra-se.**

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 03 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:CFB95B64

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1031/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR Joanildo Batista de Barros, do cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Acompanhamento – DAÍ 2, da Superintendência de Transporte Urbano - STU, a partir de 03 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 03 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:17B654FE

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 702/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora **ANGELA MARIA DE ASSUNÇÃO** Assessor de Imprensa – DAS 2, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 16 de novembro de 2011.

**Registre-se
publique-se
cumpra-se.**

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 16 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:5F0EEB33

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 703/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria 167/2011, do dia 01/07/2011 que designou a servidora **ANGELA MARIA DE ASSUNÇÃO** Assessor de Imprensa – DAS 2, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 16 de novembro de 2011.

**Registre-se
publique-se
cumpra-se.**

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 16 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:5ECFEAD9

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 705/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o servidor **Reginaldo Paulo Crisóstomo**, Gerente de Administração Descentralizada – DAÍ 2, lotado na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Infraestrutura, a partir de 03 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 03 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:4379AC20

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 525/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 387/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração em face dos servidores Rosa Cristiane Almeida Metelo Pedrosa, Sirlene de Lourdes Costa Ferraz, Vera Lúcia Viana da Silva Paes, Rita do Carmo Ferreira Siqueira, Laura Fátima Silva Oliveira, Leonice Pedrosa da Costa, Elizete Margarete Alves da Silva, Erozaine Julieta dos Santos Costa, Ana Alice da Silva, Diane Cristina Dias Assunção, Kelly Cristiani dos Santos, Josenira Rosane da Silva, Janete Pimenta de Araújo, Justina Ferreira da Silva, Maria de Fátima Carneiro Morais, Simone Regina Curvo e Adair Maria da Silva, lotados na Secretaria Municipal de Educação, em vista do Procedimento Administrativo nº. **022/2011** que relata o possível violação ao art. 37 inc. XVI, da Constituição Federal c/c art. 142 inc. XII, da Lei Municipal nº 1164/199.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor Rosa Cristiane Almeida Metelo Pedrosa, Sirlene de Lourdes Costa Ferraz, Vera Lúcia Viana da Silva Paes, Rita do Carmo Ferreira Siqueira, Laura Fátima Silva Oliveira, Leonice Pedrosa da Costa, Elizete Margarete Alves da Silva, Erozaine Julieta dos Santos Costa, Ana Alice da Silva, Diane Cristina Dias Assunção, Kelly Cristiani dos Santos, Josenira Rosane da Silva, Janete Pimenta de Araújo, Justina Ferreira da Silva, Maria de Fátima Carneiro Morais, Simone Regina Curvo e Adair Maria da Silva, ocupando o cargo de professoras, na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 04 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:7D068750**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 526/2011/CPSPA/SAD**

Considerando o contido na Portaria nº 389/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor Deyvison Felipe Santana de Paula que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor Deyvison Felipe Santana de Paula, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 04 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D1BECD77**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 527/2011/CPSPA/SAD**

Considerando o contido na Portaria nº 403/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Helena Aparecida Silva Souza que relata possível enquadramento à figura prevista no art. 126 inc.II, IX c/c art. 127, inc IX e XIII, todos da Lei Municipal nº 1164/1991, onde enseja violação dos deveres funcionais,

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Helena Aparecida Silva Souza, professor I a IV concursada, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 04 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D3C48620**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 529/2011/CPSPA/SAD**

Considerando o contido na Portaria nº 390/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Alessandra Cristina Lontra de Amorim que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima

epigrafados, acerca da servidora Alessandra Cristina Lontra de Amorim, Professor de V a VIII, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 04 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:C1FF8C31**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 692/2011.**

“Dispõe sobre a Composição da Comissão Especial para Análise de Sistemas de Informação referente ao Pregão Presencial de nº. 022/2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito de Várzea Grande, em exercício, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 69, VI, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criada a Comissão Especial para Análise de Sistemas de Informação referente ao Pregão Presencial de nº. 022/2011, que terá os seguintes membros:

Pedro Abrantes dos Santos
Fábio Arruda Goes
Selberty Artênio Curinga Picinato

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 10 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D75A20E5**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE SUSPENSÃO**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2011

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação, informa que esta SUSPENSÃO, para adequações no edital, a licitação Concorrência Pública nº 01/2011, cuja abertura esta prevista para 17/11/2011 as 14:30, que tem por objeto REGISTRO DE PREÇO PARA FUTUROS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, CAMINHÕES E MAQUINAS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, SINRA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, AGENCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA, GUARDA MUNICIPAL, ESPORTE, LAZER E CULTURA E PROMOÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT.. Várzea Grande-MT, 16 de Novembro de 2011.

NADIR MARTINS ARAÚJO

Presidente CPL.

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:450FC772

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO
CONVÊNIO 005/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA-MT; **CONTRATADO:** CASA DE APOIO O BOM PASTOR; **OBJETO:** RESCISÃO UNILATERAL DO CONVÊNIO 005/2010 QUE OFERECE APOIO LOGÍSTICO À PACIENTES EM TRATAMENTO MÉDICO-HOSPITALAR, INCLUINDO TRANSPORTE CASA DE APOIO/HOSPITAL/CLÍNICAS/CASA DE APOIO, ALMOÇO, JANTAR, PERNOITE COM CAFÉ DA MANHÃ E ORIENTAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL, AOS MUNICÍPIOS DE VERA - MT; **DATA:** 04/11/2011.

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:3B396A58

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 966/2011.

“AUTORIZA O MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE A CONTRIBUIR MENSALMENTE COM A ENTIDADE NACIONAL DE REPRESENTAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - CNM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais aprovou, e eu, **WAGNER VICENTE DA SILVEIRA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Município de **VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE** autorizado a contribuir mensalmente com a **CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS – CNM**, entidade nacional de representação dos municípios.

Art. 2º- A contribuição visa assegurar a representação institucional do Município de **VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE** nas diversas esferas administrativas da União, junto ao Governo Federal e os diversos Ministérios, Congresso Nacional e demais órgãos normativos, de execução e de controle e para:

I – Integrar colegiados de discussão junto aos diversos órgãos governamentais e legislativos, defendendo os interesses dos Municípios;

II – Participar de ações governamentais que visem o desenvolvimento dos Municípios, a atualização e capacitação dos quadros de pessoal dos Entes Públicos, a modernização e instrumentalização da gestão pública Municipal;

III – Representar os Municípios em eventos oficiais Nacionais.

IV – Desenvolver ações comuns com vistas ao aperfeiçoamento e a modernização da gestão pública municipal.

Art. 3º- Para custear o cumprimento das ações referidas no artigo anterior, o Município contribuirá financeiramente com a entidade em valores mensais a serem estabelecidos na Assembléia Geral anual da mesma. Que será suportado pela seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO.
UNIDADE: 01 – GABINETE DO PREFEITO.
PROJ./ATIVIDADE: 2.069 – MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS

FICHA: 235

Art. 4º - A Presente Lei terá sua vigência até 31 de dezembro de 2011, podendo ser prorrogado havendo conveniência e disponibilidade financeira.

Art. 5º- Ficam ratificados os atos de delegação e contribuição realizados para esta finalidade até a data de publicação da presente lei.

Art. 6º- Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS SETE DIAS do mês de NOVEMBRO de dois mil E ONZE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Santana de Souza
Código Identificador:3FEE2101

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 967/2011

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER NO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT.

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, **APROVOU** e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, órgão deliberativo, regulador e controlador da política de atendimento à mulher.

Art. 2º - O Conselho tem como objetivos propor, deliberar, normatizar e fiscalizar as políticas relativas aos direitos da mulher.

Art. 3º - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher será um espaço permanente de debates e integração entre os vários segmentos da sociedade.

Art. 4º - A autonomia do Conselho se exercerá nos limites da legislação vigente e do compromisso com a democratização das relações sociais.

Art. 5º - São atribuições e competência do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher:

I - Fiscalizar o cumprimento das leis federais, estaduais, e municipais, que atendam os interesses das mulheres;

II - formular programas que garantam atendimento especializado às mulheres vítimas de violência doméstica e ou sexual, com assistência medica, física, psicológica e assessoria jurídica;

III – formular diretrizes, coordenar e promover atividades que objetivem:

- a) A defesa dos direitos da mulher;
 - b) A eliminação das discriminações;
 - c) Sua plena integração na vida sócio-econômica, política e cultural;
- IV** – estimular o desenvolvimento de programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividade;
- V** - acompanhar a elaboração de programas de governo em questões relativas à mulher;
- VI** – dar pareceres sobre projetos de Lei relativos à questão da mulher seja ele de iniciativa do Executivo ou do Legislativo;

VII – sugerir ao Poder Executivo e à Câmara Municipal a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos da mulher;

VIII – criar comissões especializadas ou grupos de trabalho para promover estudos, elaborar projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação pelo Conselho, em período determinado de tempo previamente fixado;

IX – estabelecer intercâmbio com entidades afins;

X – deliberar, estabelecer diretrizes de funcionamento e critérios gerais relativos à organização e funcionamento de abrigos de mulheres, e sua relação com a comunidade.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher será composto pelos seguintes membros e respectivos suplentes:

I - um representante da Secretaria de Saúde;

II – Um representante da Secretaria de Educação;

III – um representante da Secretaria de Ação Social;

IV – um representante do Conselho Tutelar;

V – um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI – um representante do Rotary Club;

VII – um representante da Diocese;

VIII – um representante das Igrejas Evangélicas;

IX – um representante do Fórum de Entidades Negras de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT;

X – um representante da Associação de Mulheres;

XI – um representante da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – As conselheiras e suplentes serão indicadas por suas entidades representativas;

CAPÍTULO III DA DIRETORIA

Art. 7º - o Conselho terá uma Diretoria composta de Presidenta, Vice-Presidenta, tesoureira e Secretaria Geral, escolhidas entre seus pares, em eleição direta e voto secreto.

§ 1º - A Diretoria eleita será nomeada através de Portaria.

§ 2º - As atribuições e duração do mandato dos membros da diretoria, assembleias e formas de votação serão estabelecidas no Regimento Interno do Conselho.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - A função de Conselheira do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher não será remunerada.

Art. 9º - o mandato das Conselheiras será de 2 (dois) anos.

Parágrafo Único - Cada Conselheira somente poderá ocupar o mandato, no máximo, por duas gestões consecutivas.

Art. 10º – Caberá ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher a elaboração de seu regimento interno.

Art. 11º – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder apoio ao Conselho através da cessão de espaço físico e liberação sistemática de recursos materiais humanos, que garantam seu efetivo funcionamento.

Art. 12º – As despesas com a execução da presente lei correrão por conta do orçamento municipal.

Art. 13º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E ONZE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandro Santana de Souza

Código Identificador:CBB290EF

PREFEITURA MUNICIPAL LEI Nº 968/2011

“REVOGA A LEI Nº 803/2008, DE 08 DE OUTUBRO DE 2008 E FIXA EM PARCELA ÚNICA O SUBSÍDIO DO VEREADOR DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, **APROVOU** e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogada revogada a Lei nº **803/2008** de 08 de outubro de 2008 e fixada em parcela única o subsídio de vereador do município de Vila Bela da Ss. Trindade, nos termos da Lei.

Art. 2º - Os vereadores do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, percebem um subsídio mensal em parcela única, correspondente ao percentual estabelecido CF/88, em até **30%** (trinta por cento) do subsídio estabelecidos para os Deputados Estaduais do Estado de Mato Grosso, ou seja, de **R\$ 2.700,00** (dois mil e setecentos reais).

Art. 3º - O subsídio mensal do Presidente da Câmara Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade – MT, é fixada no valor de **R\$ 3.500,00** (três mil e quinhentos reais).

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retrativos a 01 de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E ONZE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandro Santana de Souza

Código Identificador:C2B23601

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2011

CONCURSO PÚBLICO EDITAL n.º 001/2011 de 17 de Novembro de 2011 - Dispõe sobre abertura de inscrições para Concurso Público de Provas e Títulos para os Cargos de Nível Superior, e de Provas para os demais Cargos de provimento efetivo da Prefeitura e do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Alto Araguaia – Previmar, bem como formação de Cadastro de Reserva para a Prefeitura Municipal. De ordem do Sr. ALCIDES BATISTA FILHO, Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do

Concurso Público, instituída pela Portaria nº 284 de 03 de Novembro de 2011, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Emenda nº 19 de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes referentes ao assunto, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente, da Prefeitura Municipal de ALTO ARAGUAIA/MT, e do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ALTO ARAGUAIA – PREVIMAR, bem como formação de cadastro de reserva para a Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda. O Edital completo estará à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT a partir desta data, bem como nos endereços eletrônicos: www.grupoatame.com.br e www.altoaraguaia.mt.gov.br. Dos Cargos Oferecidos (Anexo I do Edital):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas PNE	Nº Vagas class. da 1ª etapa	Carga Horária Semanal	Vencim. Base R\$	Taxa de Inscrição R\$	Local de Trabalho
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	07	01	-	30h	749,00	50,00	Município de Alto Araguaia
02	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos	02	-	-	30h	802,50	50,00	Município de Alto Araguaia
03	Analista Financeiro	Curso Superior Completo em qualquer área do Conhecimento	01	-	80	30h	2.354,00	100,00	Município de Alto Araguaia
04	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
05	Atendente	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	05	-	-	30h	749,00	50,00	Município de Alto Araguaia
06	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	CR	-	-	30h	749,00	50,00	Município de Alto Araguaia
07	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos	CR	-	-	30h	802,50	50,00	Município de Alto Araguaia
08	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, concluído curso na área e ser registrado no Conselho Regional de Odontologia + Conhecimentos Específicos	CR	-	-	30h	802,50	50,00	Município de Alto Araguaia
09	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	07	01	-	30h	599,20	35,00	Município de Alto Araguaia
10	Contínuo	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	30h	599,20	35,00	Comunidade do Gato Preto Escola Aníbal Pereira Júnior (Zona Rural)
11	Contínuo	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	30h	599,20	35,00	Comunidade da Colônia do Ariranhã – Escola Joaquim Estevão de Melo (Zona Rural)
12	Contínuo	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	30h	599,20	35,00	Comunidade do Rio do Peixe – Escola Manoel Martins (Zona Rural)
13	Controlador Interno	Curso Superior Completo em Administração; Ciências Contábeis; Direito ou Economia	02	-	80	30h	2.354,00	100,00	Município de Alto Araguaia
14	Cozinheiro Geral	Ensino Fundamental Completo	05	-	-	30h	599,20	35,00	Município de Alto Araguaia
15	Eletricista de Veículo	Ensino Fundamental Completo + Prática	01	-	20	30h	802,50	35,00	Município de Alto Araguaia
16	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.354,00	100,00	Município de Alto Araguaia
17	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior Completo em Agronomia, com registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
18	Farmacêutico	Curso Superior Completo em Farmácia, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
19	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos	02	-	-	30h	802,50	50,00	Município de Alto Araguaia
20	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
21	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
22	Instrutor de Atividades Físicas	Licenciatura Plena em Educação Física, com registro no CREF	03	-	80	40h	1.369,60	100,00	Município de Alto Araguaia
23	Lavadeira	Alfabetizado	02	-	-	30h	599,20	35,00	Município de Alto Araguaia
24	Maqueiro	Ensino Fundamental Completo	CR	-	-	40h	663,40	35,00	Município de Alto Araguaia
25	Mecânico	Ensino Fundamental Completo + Prática	01	-	20	30h	802,50	35,00	Município de Alto Araguaia
26	Médico Anestesiologista	Curso Superior Completo em Medicina, especialização em Anestesiologia e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	40h	9.630,00	100,00	Município de Alto Araguaia
27	Médico Cirurgião Geral	Curso Superior Completo em Medicina, especialização em Cirurgias e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	40h	9.630,00	100,00	Município de Alto Araguaia
28	Médico Clínico Geral	Curso Superior Completo em Medicina, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	40h	9.630,00	100,00	Município de Alto Araguaia
29	Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior Completo em Medicina, especialização em Ginecologia/Obstetrícia e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	40h	9.630,00	100,00	Município de Alto Araguaia
30	Médico Pediatra	Curso Superior Completo em Medicina, especialização em Pediatria e registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	40h	9.630,00	100,00	Município de Alto Araguaia
31	Monitor de Atividades Infante Juvenil	Ensino Médio Completo	06	-	-	30h	749,00	50,00	Município de Alto Araguaia
32	Monitor de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	06	-	-	30h	653,86	50,00	Município de Alto Araguaia
33	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
34	Odontólogo	Curso Superior Completo em Odontologia, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.354,00	100,00	Município de Alto Araguaia
35	Professor de Computação	Licenciatura Plena em Computação	02	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
36	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	01	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
37	Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	CR	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
38	Professor de História	Licenciatura Plena em História	CR	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
39	Professor de Letras	Licenciatura Plena em Letras	CR	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
40	Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	CR	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia

									Araguaia
41	Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	01	-	80	30h	1.685,25	100,00	Comunidade do Gato Preto – Escola Aníbal Pereira Júnior (Zona Rural)
42	Professor de Música	Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Música ou outra Graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo com formação pedagógica	01	-	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
43	Professor de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	07	01	80	30h	1.685,25	100,00	Município de Alto Araguaia
44	Professor de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	-	80	30h	1.685,25	100,00	Comunidade do Rio do Peixe – Escola Manoel Martins (Zona Rural)
45	Professor de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	-	80	30h	1.685,25	100,00	Comunidade da Colônia do Ariranha – Escola Joaquim Estevão de Melo (Zona Rural)
46	Professor de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	-	80	30h	1.685,25	100,00	Comunidade do Gato Preto – Escola Aníbal Pereira Júnior (Zona Rural)
47	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo Conselho Profissional	CR	-	80	30h	2.033,00	100,00	Município de Alto Araguaia
48	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, concluído curso técnico na área e ter registro no Conselho – COREN	07	01	-	30h	952,30	70,00	Município de Alto Araguaia
49	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, concluído curso técnico na área e ter registro no Conselho – COREN	01	-	-	30h	952,30	70,00	Distrito do Buriti (Zona Rural)
50	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, concluído curso técnico na área e ser registrado no Conselho Regional de Odontologia	CR	-	-	30h	952,30	70,00	Município de Alto Araguaia
51	Técnico em Prótese Dentária	Ensino Médio Completo, concluído curso técnico na área e ser registrado no Conselho Regional de Odontologia	CR	-	-	30h	1.369,60	70,00	Município de Alto Araguaia
52	Técnico em Radiografia	Ensino Médio Completo, concluído curso técnico na área e ser registrado no Conselho Regional de Radiologia	CR	-	-	30h	952,30	70,00	Município de Alto Araguaia
53	Técnico de Gestão Escolar	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	06	-	-	30h	653,87	50,00	Município de Alto Araguaia
54	Técnico de Gestão Escolar	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	30h	653,87	50,00	Comunidade do Gato Preto – Escola Aníbal Pereira Júnior (Zona Rural)
55	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	02	-	-	30h	599,20	35,00	Município de Alto Araguaia
56	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	30h	599,20	35,00	Comunidade do Gato Preto – Escola Aníbal Pereira Júnior (Zona Rural)
57	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	30h	599,20	35,00	Comunidade do Paraíso – Escola Patrocínio Joaquim Dias (Zona Rural)

CR = Cadastro de Reserva

CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ALTO ARAGUAIA – PREVIMAR:

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas PNE	Nº Vagas class. da 1ª etapa	Carga Horária Semanal	Vencim. Base R\$	Taxa de Inscrição R\$	Local de Trabalho
58	Agente Administrativo - Previmar	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Específicos de Informática	01	-	-	30h	600,00	50,00	Município de Alto Araguaia (PREVIMAR)
59	Contador - Previmar	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional	01	-	80	20h	1.000,00	100,00	Município de Alto Araguaia (PREVIMAR)

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais respectivos)/REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: do dia 28/11/2011 até o dia 04/12/2011/DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: até o dia 08/12/2011/PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA: 28/11/2011 até o dia 12/12/2011/PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: até o dia 21/12/2011/DATA DA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: até o dia 09/01/2012/DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS: dia 15/01/2012 (Observação: As provas práticas poderão ser aplicadas posteriormente em 12/02/2012, conforme dispõe o Item 8.2.1.3. do Edital)/PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS: 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas/PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (entrega de títulos ou provas práticas), e da DATA, LOCAL E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS: até o dia 01/02/2012/DATA DE ENTREGA DE TÍTULOS: dias 07 e 08/02/2012/Previsão de Publicação da Pontuação referente a Análise dos Títulos: até o dia 16/02/2012/Previsão de Publicação do Resultado do Concurso Público: até o dia 29/02/2012.

ALCIDES BATISTA FILHO

Prefeito Municipal

ABILENE ANTÔNIA BASTOS QUEIROZ

Presidente Comissão Examinadora do Concurso.

Publicado por:
Angela da Silva Ribeiro
Código Identificador:C0672CD5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

ASSESSORIA JURÍDICA
EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS Nº. 001 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO disponibiliza para as unidades escolares que adotaram o sistema eletivo para escolha dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino, conforme Lei Nº. 511, de 26 de novembro de 2008, e para as unidades escolares unidocentes e as normas referentes à organização do ano letivo de 2012.

O princípio norteador para a elaboração das normas fundamentou-se no fortalecimento da gestão das unidades escolares, para isso o processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho foi descentralizado, para ser efetivado em cada unidade escolar, onde está sendo implantada a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal, sob responsabilidade da Equipe Gestora, Professores, Técnicos Administrativos Educacionais e Apoios Administrativos Educacionais, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

As normativas foram elaboradas pela Equipe, constituída pelos membros representantes da Secretaria Municipal de Educação; Erotides Silva, Sinara Silva de Quadros, Elso Pereira Martins e diretoras das escolas municipais: Françoise Vânia R. G. Campos, Ana Rita Fucks Preischartt, Eva Auxiliadora de Sousa Dantas, Silvia Maria da Silveira, Rosângela Alves dos Santos, Elaine Maria Oliveira Amorim, Lúdia Maria Kovalski Malacarne.

A aplicabilidade das normativas é de competência das unidades escolares administrada pelos gestores eleitos e nas escolas unidocentes da Secretaria Municipal de Educação, dessa forma, exigir-se-á divulgação ampla entre os profissionais da educação e estudo detalhado delas, para que os resultados finais sejam advindos de toda a comunidade escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Dispõe sobre o calendário do processo de atribuição de aulas para os Cargos de Professores efetivos e contratados, atribuição para o Cargo de Apoio Administrativo Educacional I, calendário escolar para o ano letivo de 2012, critérios para composição de turmas na Rede Municipal de Ensino de Paranatinga - MT e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Paranatinga, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e; considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 24, Inciso I, da Lei nº 9.394/96; considerando a necessidade do planejamento da matrícula para o ano letivo de 2012; considerando a necessidade de organizar o quadro de pessoal das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; considerando a Lei 11.274/06 que institui o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que o Calendário Escolar para a Educação Infantil e Ensino Fundamental deverá ter no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, sendo a Matriz Curricular com a carga horária mínima de 800 horas e máxima de 880 horas anual.

Art. 2º - Estabelecer a data de 06 de fevereiro de 2012 para início do ano letivo e dia 21 de dezembro de 2012 para o término do ano letivo nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, observado o calendário constante no ANEXO I do presente Edital.

Art. 3º - Determinar que as férias regulamentares dos professores da Educação Básica, nos termos do Capítulo II, Seção II, Artigo 52, da Lei Municipal Nº. 533 de 16 de dezembro de 2008 (Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paranatinga - MT), sejam nos seguintes períodos:

I. Após o término do 1º semestre letivo, de 13 a 27 de julho de 2012, totalizando 15 (quinze) dias de férias regulamentares, devendo o professor retornar ao serviço no dia 30 de julho de 2012.

II. Terão direito a mais 30 (trinta) dias de férias regulamentares a partir de 24 de dezembro de 2012.

Art. 4º Estabelece que no 1º dia útil após o término das férias, o profissional deverá estar à disposição da Unidade Escolar.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares que tiverem autonomia administrativa deverão realizar a re-matrícula, a partir de 21 de novembro a 09 de dezembro de 2011. A matrícula para alunos novos e/ou transferidos será a partir de 12 a 23 de dezembro de 2011, e após o recesso do dia 02 a 20 de janeiro de 2012.

Art. 6º - A composição das turmas dar-se-á mediante o número de matrículas existentes, modalidades oferecidas, etapas de ensino e turnos de funcionamento da escola, tendo como base o número de alunos por turma, nos termos do abaixo especificado:

I. Ensino Fundamental:

a. Ensino Fundamental 1º a 5º anos – 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos por turma;

b. Ensino Fundamental 5ª a 8ª séries – 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) alunos por turma;

II. Ensino de Jovens e Adultos:

a. Ensino Fundamental (I Segmento) – 1º ano – 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos por turma;

b. Ensino Fundamental (I Segmento) – 2º ano – 25 (trinta) a 30 (trinta) alunos por turma;

III. Educação Indígena:

a. Ensino Fundamental – anos iniciais 20 alunos por turma.

b. Classes multisseriadas 15 alunos por turma;

c. Ensino Fundamental – séries finais de (5ª a 8ª séries), 25 alunos por turma;

IV. Escolas Municipais localizadas no campo, que exijam constituição com menor número de alunos do que o previsto nas alíneas **a** e **b** do inciso I constituirão as turmas observando os seguintes critérios:

a. Ensino Fundamental – anos/séries iniciais, de 15 – quinze – a 20 – vinte – alunos por turma;

b. Ensino Fundamental – séries finais de (5ª a 8ª), 25 – vinte e cinco – alunos por turma;

c. Caso haja número de alunos por turmas, na mesma modalidade/etapas/séries, inferior às alíneas **a** e **b** deverão formar turmas únicas.

V. Sala de recursos, as salas de recursos destinadas ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais: deficiência mental, múltipla, visual, audiovisual acentuada, constituirá as turmas observando os seguintes critérios:

a. Nas classes especiais e/ou sala de recursos, serviço itinerante para atendimento de alunos com necessidades especiais; 05 a 08 alunos por turma de Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual, Condutas Típicas, Altas Habilidades.

I – DAS COMISSÕES DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E OU AULAS

Art. 7º - As comissões que conduzirão o processo em etapas distintas deverão respeitar o disposto nos parágrafos a seguir:

§ 1 - A Comissão de Atribuição de classes e/ou aulas, na unidade escolar será composta de:

- I. Diretor da escola;
 - II. Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
 - III. 02 (um) Profissionais da Educação escolhidos pela unidade escolar segmento professor;
 - IV. 01 (um) técnico administrativo educacional, na escola que tiver lotado este profissional;
- § 2 - A Comissão de Atribuição de classes e/ou aulas na Secretaria de Educação será composta de:
- I. Diretores das Escolas Municipais;
 - II. 01 (um) coordenador pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
 - III. 01 (um) técnico administrativo educacional.
- § 3 - O número de membros da Comissão será de no mínimo 03 (três) e máximo de 05 (cinco) membros.

II – DOS PROCEDIMENTOS E CALENDÁRIO DE CONTAGEM DE PONTOS E ATRIBUIÇÃO

Art. 8º - Para a realização da atribuição de classes e/ou aulas as Comissões deverão seguir os procedimentos abaixo:

- I. Realizar ciclos de estudo do Edital nº. 001/2011 e Lei Nº. 511, de 26 de novembro de 2008.
- II. Divulgar o presente Edital, com todas as informações necessárias ao processo de atribuição de classes e/ou aulas e contagem e atribuição do Apoio Administrativo Educacional I, a saber:

a) **Dia 19.12.2011, nas unidades escolares que possuem autonomia administrativa no período matutino, às 07:00 horas** - Contagem de pontos para os professores efetivos e atribuição de classes e/ou aulas, escolha do coordenador, articulador;

Parágrafo Único – Ao professor no exercício das funções de Coordenador e Articulador da Unidade Escolar, será atribuído o regime de trabalho de Dedicção Exclusiva;

b) **Dia 19.12.2011, nas unidades escolares que possuem autonomia administrativa no período matutino, às 09:00 horas** - Contagem de pontos e atribuições para o Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia efetivos;

c) **Dia 19.12.2011, período vespertino, às 14:00 horas** – Atribuição de classes e/ou aulas, aos professores efetivos, **remanescentes** das unidades escolares, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação;

d) **Dia 19.12.2011, período vespertino, às 15:00 horas** – Aulas adicionais para os professores efetivos na rede, por unidade escolar, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação;

e) **Dia 25.01.2012, período matutino, às 13:00 horas** - Atribuição, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação para os professores aprovados no Processo Seletivo 001/2011;

f) Compete ainda a **Comissão de Atribuição de Classes e ou Aulas** elaborar ata do processo discriminando classes e/ou aulas, cargos/funções atribuídas ou não atribuídas e professores que ficaram remanescentes e ou aulas livres, bem como eventuais recursos interpostos, com **assinatura de todos** os membros da Comissão de Trabalho.

Parágrafo Único – Não podem participar do processo de atribuição para coordenação, articulação, horas adicionais e contrato os profissionais que estiverem nas seguintes situações:

- I - Em processo de aposentadoria para o ano de 2011;
- II - Em readaptação de função;
- III – Em processo de licença prêmio;
- IV - Quem não tem disponibilidade no período diurno (matutino e vespertino) para atender uma única escola (exceto para atribuição de horas adicionais);

Art. 9º - A contagem de pontos e atribuição de classes e/ou aulas dos profissionais da educação efetivos, lotados em Unidades Escolares que não possuem estrutura administrativa, será na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 - A contagem de pontos e atribuição de que trata o Artigo anterior será dia 20.12.2011 para os professores efetivos e 26.01.2012 para os professores contratados (as) que atuam na **EDUCAÇÃO DO CAMPO** e o dia 21.12.2011 para os professores efetivos e 26 e 27.01.2011 para os professores contratados (as) que atuam na **EDUCAÇÃO INDÍGENA**.

Art. 11 - Entrarão na sala todos os professores que atuam na mesma escola para efetivarem a contagem de pontos e atribuição de turmas.

Art. 12 - Respeitando a pontuação e a habilitação na área específica para a qual concorre, serão atribuídas classes e/ou aulas para os professores efetivos e as aulas excedentes serão atribuídas aos professores com contratos temporários.

Art. 13 - No dia 20.12.2011 contagem de pontos para os professores efetivos e no dia 26.01.2012 atribuição para professores contratados que atuam na **EDUCAÇÃO DO CAMPO**:

§ 1º - Dia 20.12.2011:

- a) Escola Municipal Agrochapada – 07:00 horas;
- b) Escola Municipal Juscelino Kubstschek – 08:00 horas;
- c) Escola Municipal Moreira Cabral – 09:00 horas;
- d) Escola Municipal Boa Vista – 13:00 horas;
- e) Escola Municipal Pontal do Piranha – 14:30 horas;
- f) Escola Municipal Colorado – 16:00 horas.

§ 2º - Dia 26.01.2012:

- a) Escola Municipal Juscelino Kubstschek – 07:00 horas;
- b) Escola Municipal Moreira Cabral – 08:00 horas;
- c) Escola Municipal Boa Vista – 09:00 horas;
- d) Escola Municipal Pontal do Piranha – 09:30 horas;

Parágrafo Único – A atribuição de aulas nas Unidades Escolares do Campo fica sujeita a existência de número de alunos suficientes para a abertura de turmas conforme Artigo 6º, inciso IV deste Edital.

Art. 14 - No dia 21.12.2011 contagem de pontos para os professores efetivos e dias 26 e 27.01.2012 atribuição para professores contratados que atuam na **EDUCAÇÃO INDÍGENA**:

I. **Dia 21.12.2011** - Etnia Bakairi às 08:00 horas e Etnia Xavante às 13:00 horas;

II. **Dia 26.01.2012** - Etnia Bakairi às 13:00 horas;

III. **Dia 27.01.2012** - Etnia Xavante às 08:00 horas.

Parágrafo Único – A atribuição de aulas nas Unidades Escolares Indígenas fica sujeita a existência de Número de alunos suficientes para a abertura de turmas conforme Artigo 6º, inciso III deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO

Art. 15 - A participação no processo de atribuição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento das mesmas.

I. Para o processo de classificação/pontuação do Professor e o Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia efetivos, considerar-se-á o ANEXO II e ANEXO III deste Edital;

II. O Professor e o Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia contratados deverão comparecer no local, dia e hora marcados, munidos de documentos originais e cópias da documentação pessoal, além de 01 (uma) cópia de cada documento relacionado no artigo 22 deste Edital.

IV - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Art. 16 - Serão computados pela Comissão Organizadora somente os pontos correspondentes aos documentos apresentados em anexo no currículo entregue pelo candidato no ato da participação, conforme tabela constante do ANEXO II deste Edital.

Art. 17 - A classificação de Professor e o Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia efetivos da Unidade Escolar será conforme pontuação obtida, considerando apenas os pontos de maior titulação que o profissional tiver concluído; sendo vedado o computo cumulativo dos pontos referentes aos títulos.

Parágrafo único - Não será permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

V – DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E OU AULAS

Art. 18 - Após o resultado da contagem de pontos serão atribuídas, as classes e/ou aulas, de acordo com a classificação do candidato. As escolhas das salas serão feitas na unidade escolar e na Secretaria de Educação, em ordem decrescente, respeitando-se criteriosamente a habilitação na área específica para a qual concorre o professor.

I – Para atuar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 1º ao 5º Ano dar-se-á pela seguinte ordem de prioridade:

- a) Habilitação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior;
- b) Curso de Magistério em Nível Médio,
- c) Licenciatura curta ou plena de outras disciplinas da educação básica
- d) Não habilitados especificamente.

II – Para atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental: 6º ao 9º Ano dar-se-á pela seguinte ordem de prioridade:

- a) Habilitação em Plena na área específica para qual concorre;
- b) Habilitação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior;
- c) Licenciatura curta ou plena de outras disciplinas da educação básica
- d) Curso de Magistério de nível médio
- e) Não habilitados especificamente.

Art. 19 - Aos professores remanescentes, será atribuída aula na Secretaria Municipal de Educação, conforme Art. 8º, alínea c deste Edital.

Parágrafo Único - As principais funções e atribuições dos professores constam da Lei Nº. 533/2008 em seu Capítulo II, Artigo 5.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 20 - Se na apuração final de pontos ocorrer empate entre os profissionais efetivos, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

I. Maior tempo de serviço na Unidade Escolar Municipal após a data da posse, devidamente comprovado por certidão emitida pela secretaria da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação para as Unidades Escolares que não possuem secretaria;

II. Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/Paranatinga devidamente comprovado por certidão emitida pelo Departamento de Pessoal, ou documento comprobatório do INSS ou ainda a Carteira de Trabalho com os devidos registros;

III. Maior idade.

Parágrafo Único - As certidões/documentos comprobatórios deverão ser entregues no ato da contagem/atribuição, ou seja, deverão ser previamente providenciadas.

VII - DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Art. 21 - Os contratos temporários serão para provimento de pessoal em cargos de Professores e Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia, para suprir a existência de vagas e/ou substituição, seguindo critérios estabelecidos na Lei Municipal de Contratos Temporários nº 106/2005 e no Edital 001/2011 do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 22 – Após atribuição, os candidatos previamente convocados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme descrito no item 10 do Edital 001/2011 do Processo Seletivo Simplificado deverão fornecer os documentos originais junto a 01 (uma) fotocópia legível dos mesmos, conforme abaixo relacionados:

I. Documento oficial de identificação com foto, Cadastro Pessoa Física (CPF), Cartão PIS/PASEP, CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II. Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade;

III. Comprovante de Residência;

IV. Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido (Atestado Admissional);

V. Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;

VI. Título Eleitoral, Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

VII. Uma fotografia 3x4 recente e colorida;

VIII. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal; (Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, art. 37, inciso XVI, alíneas a, b, e c);

IX. Atestado de antecedentes Criminais (Originais);

X. Declaração de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço publico, nos últimos 05 (cinco) anos.

XI. Declaração de Bens; (este item é desnecessário);

XII. Comprovante de abertura de conta na Agência do Banco do Brasil S/A;

XIII. Cópia de Diploma ou Certificado conforme habilitação exigida.

Art. 23 - A adulteração e a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado pelo candidato, verificado a qualquer tempo, o eliminará do Processo de Atribuição de Aulas.

Art. 24 - Será permitida a participação no Processo de Atribuição por procuração pública ou particular, com poderes específicos para este, constando à função para a qual o candidato deseja participar.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25 - É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição.

Art. 26 - O Professor e o Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia vão preencher sua ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Atribuição de Aulas em cada Unidade Escolar e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27 - O presente Edital terá validade a contar da data de sua publicação, até o encerramento do exercício de 2012.

Art. 28 - Se o Professor e o Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira, Agente de Serviços Gerais e Vigia não comparecerem para a contagem de pontos e atribuição, respeitar-se-á a sequência geral de classificados na Unidade Escolar.

Art. 29 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Atribuição de Classes e ou Aulas constituída pelos membros da comunidade escolar e/ou da Secretaria de Educação.

Paranatinga MT, 17 de Novembro de 2011.

EROTIDES SILVA

Secretário Municipal de Educação

Portaria 184/2009

ANEXO I - CALENDÁRIO

I – Bimestre – 56 Dias Letivos

II – Bimestre – 49 Dias Letivos

Janeiro						
d	s	t	q	q	s	s
1	2F	3F	4F	5F	6F	7
8	9F	10F	11F	12F	13F	14
15	16F	17F	18F	19F	20F	21
22	23F	24F	25AT	26AT	27AT	28
29	30SP	31SP				

25 e 27 – Contagem de Pontos e Atribuição de Aulas

Março – 22 dias letivos						
d	s	t	q	q	S	s
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Maio – 22 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
		1FR	2 IB	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 – Dia do Trabalho/2 – Início do II Bimestre

Julho – 11 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12TB	13F	14
15	16F	17F	18F	19F	20F	21
22	23F	24F	25F	26F	27F	28
29	30IB	31				

12 – Térm. do II Bimestre/13-Reunião Pedagógica

16 a 27 Férias/30 – Início do III Bimestre

Setembro – 19 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
						1
2	3	4	5	6	7FR	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28TB	29
30						

7 –Independência do Brasil/28-Térm. III Bimestre

Novembro – 17 dias letivos						
----------------------------	--	--	--	--	--	--

d	s	t	q	q	s	s
				1	2FR	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15FR	16P	17
18	19P	20FR	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2 – Finados/15 – Proc. da República/16 e 19 – Ponte
20 – Consciência Negra

LETIVO - 2012

III – Bimestre – 44 Dias Letivos

IV – Bimestre – 51 Dias Letivos

Fevereiro – 15 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
			1SP	2SP	3SP	4
5	6 IB	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20FR	21FR	22FR	23	24	25
26	27	28	29			

30/01 a 03/02 – Reunião Pedagógica/06 – Início do I Bimestre
20, 21 e 22 Carnaval-Cinzas

Abril – 19 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
1	2	3	4	5	6FR	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27TB	28
29	30P					

06 - Paixão de Cristo/27 – Térm. I Bimestre e
Reunião Pedagógica/30 - Ponte

Junho – 18 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
					1	2
3	4	5	6	7FR	8P	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29FR	30

7 – Corpus Christi/8 - Ponte/29 – Aniversário da Cidade

Agosto – 23 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Outubro – 21 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
	1 IB	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12FR	13
14	15FR	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1 – Início do IV Bimestre / 12 – Dia das Crianças
15 – Dia do Professor

Dezembro – 13 dias letivos						
d	s	t	q	q	s	s
						1
2	3FR	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17FR	18	19	20	21TB	22
23	24F	25F	26F	27F	28F	29F
30	31F					

03 e 17 Feriado Municipal
21 – Térm. do IV Bimestre / 24 - Férias

ANEXO II

FICHA DE PONTUAÇÃO P/ ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DOS PROFESSORES EFETIVOS

I. Dados Pessoais:					
Nome do Servidor (a): _____ Dt Nasc: ____/____/____					
End. _____ nº _____					
Complemento: _____ Bairro:: _____ Cidade _____ CEP: _____					
Telef: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____ e-mail: _____					
Matrícula: _____ RG: _____ Exp: ____ UF: ____ Dt Exp.: ____/____/____ CPF: _____					
Escola: _____					
Habilitação:: _____ Outras Habilitações:a) _____ b) _____ c) _____					
Opção de Atribuição/Habilitação: _____					
CRITÉRIOS			INDICADORES	Cômputo	Pontos
I - DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)					
			Mestrado	7,0 (sete) pontos	

		Especialização	6,0 (seis) pontos		
	Licenciatura	Licenciatura Plena na área específica para a qual concorre.	5,0 (cinco) pontos		
	Ensino Médio	Magistério	3,0 (um) pontos		
II - DO TEMPO DE SERVIÇO					
a	Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar, a partir da posse.		0,5 (meio) ponto.		
b	Para cada ano de serviço nesta Rede Municipal de Educação, a partir da posse.		0,25 (vinte e cinco) décimos de ponto.		
III - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR					
a	Pela execução de Projetos Pedagógicos voltados para a melhoria da aprendizagem do aluno, comprovados através de Planejamento Diário e projetos vistos na rede Municipal no ano de 2011.		0,5 (meio) ponto por projeto até o limite máximo de 2,0 (dois) pontos.		
b	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais. Considerar os últimos 3 (três) anos.		0,5 (meio) pt para 40 h até o limite máximo de 2,0 (dois) pontos.		
c	Por ter participado de Cursos Pró-letramento em Alfabetização e Linguagem ou Matemática. Considerar os últimos 3 (três) anos.		0,5 (meio) pt para 40 h até o limite máximo de 2,0 (dois) pontos.		
d	Por ter participado e desenvolvido do Programa Oba 2011, comprovado com apresentação do projeto até a data da realização dos mesmos. Por ter participado de cursos oferecidos pelo MEC/PAR (Considerar os últimos 3 (três) anos).		0,5 (meio) pt para 40 h até o limite máximo de 2,0 (dois) pontos.		
IV - COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL NA REDE MUNICIPAL ANO 2011					
a	Pontualidade.		0,5 (meio) até 2,0 (dois) pontos.		
b	Compromisso com a Instituição e observância aos regulamentos e orientação da Autoridade Institucional.		0,5 (meio) até 2,0 (dois) pontos.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					
V - EM CASO DE EMPATE:					
Tempo de serviço na unidade escolar a partir da posse.					
Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/Paranatinga.					
Idade					
Total Geral					

Obs.: - Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02(duas) casas decimais.

- Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.

Assinatura do (a) Professor (a)

Responsável pela Atribuição na Escola

____/____/____

ANEXO III

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL I ATRIBUIÇÕES – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRAS, VIGIAS E TÉCNICOS DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - EFETIVOS

I. Dados Pessoais:					
Nome do Servidor (a): _____ Dt Nasc: ____/____/____					
End. _____ nº _____					
Complemento: _____ Bairro:: _____ Cidade _____ CEP: _____					
Telef: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____ e-mail: _____					
Matrícula: _____ RG: _____ Exp: ____ UF: ____ Dt Exp.: ____/____/____ CPF: _____					
Escola: _____					
Habilitação:: _____ Outras Habilitações:a) _____ b) _____ c) _____					
Opção de Atribuição/Habilitação: _____					
CRITÉRIOS			INDICADORES	Cômputo	Pontos
I - DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)					
	Licenciatura	Licenciatura Plena na área específica para a qual concorre.	5,0 (cinco) pontos		
	Ensino Médio	Magistério	2,0 (dois) ponto		
	Ensino Médio	Não Profissionalizante	1,0 (um) ponto		
II - DO TEMPO DE SERVIÇO					
a	Para cada ano de serviço na Rede Municipal de Educação/MT (a partir da posse.)		0,5 (meio) ponto.		
III - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR - considerar apenas os últimos 3 (três) anos					
a	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos específicos na área de atuação.		0,5 (meio) pt para 5 h até 3,0 (três) pontos.		
IV - COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL NA REDE MUNICIPAL ANO 2011					
a	Pontualidade.		0,5 (meio) até 2,0 (dois) pontos.		
b	Capacidade de iniciativa e produtividade.		0,5 (meio) até 2,0 (dois) pontos.		
c	Compromisso com a Instituição e observância aos regulamentos e orientação da Autoridade Institucional.		0,5 (meio) até 2,0 (dois) pontos.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					
V - EM CASO DE EMPATE:					
Tempo de serviço na unidade escolar a partir da posse.					
Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/Paranatinga.					
Idade					
Total Geral					

Obs.: - Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02(duas) casas decimais.

- Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Responsável pela Atribuição na Escola

____/____/____

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:B30649D7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA 080.11

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **Secretaria Municipal de Diversidade Cultural.**

CONTRATADA: ELETROTÉCNICA PAGLIARI LTDA - **CNPJ/MF** sob o número 03.101.474/0001-18, Rua Colonizador Enio Pipino nº 1.505 – Setor Industrial, na cidade de Sinop, Estado Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 048/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 047/2011**, cujo objeto é a **Aquisições de Materiais Elétricos, destinados a manutenção da Iluminação Pública**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº ITEM NA ATA	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	V.UNIT.	V.TOTAL
46	01	UN	DISJUNTOR DIN BIPOLAR 25A	SICA	14,26	R\$ 14,26

SINOP-MT, 17 DE NOVEMBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal Município

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:4B7057ED

PREVI SINOP
ANEXO 13 - OUTUBRO 2011

BALANCETE FINANCEIRO (Mod. II Anexo 13 - Lei 4.320/64) DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Outubro/2011

RECEITA				DESPESA			
Títulos	Acumulado Anterior	Movimento Mês	Total	Títulos	Acumulado Anterior	Movimento Mês	Total
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	13.097.359,40	2.085.088,12	15.182.447,52	PREVIDENCIA MUNICIPAL	3.085.007,14	601.330,07	3.686.337,21
RECEITA DE CONTRIBUICOES	4.503.077,65	547.565,28	5.050.642,93	ENCARGOS ESPECIAIS	250.000,00		250.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	8.440.033,72	1.525.313,48	9.965.347,20				
RECEITA DE SERVICOS	80,00		80,00				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	154.168,03	12.209,36	166.377,39				
RECEITAS CORRENTES INTRA ORCAMENTARIAS	4.450.933,53	547.887,30	4.998.820,83				
RECEITAS DE CONTRIBUICOES INTRA ORCAMENTARI 4.450.933,53		547.887,30	4.998.820,83				
RECEITAS DE CAPITAL INTRA ORCAMENTARIAS							
RECEITAS DE CONTRIBUICOES INTRA ORCAMENTARI							
TOTAL	17.548.292,93	2.632.975,42	20.181.268,35		TOTAL 3.335.007,14	601.330,07	3.936.337,21
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	465.199,25	248.898,62	714.097,87	EMPENHOS A PAGAR PAGOS	285.596,87	23.901,91	309.498,78
DEPÓSITOS	536.518,32	73.198,61	609.716,93	RESTOS A PAGAR	1.838,03		1.838,03
BANCO VOTORANTIN	33.743,83	4.545,29	38.289,12	RESTOS A PAGAR 2010 -	1.838,03		1.838,03
CONSIGNACAO BANCO BMC	13.661,15	940,13	14.601,28	DEPÓSITOS	534.214,30	75.446,97	609.661,27
CONSIGNACAO BANCO DO BRASIL	3.433,06	656,91	4.089,97	BANCO VOTORANTIN	33.743,83	4.545,29	38.289,12
CONSIGNACAO I- SFPMS	38.282,12	5.333,95	43.616,07	CONSIGNACAO BANCO BMC	13.661,15	940,13	14.601,28
CONSIGNACAO III -CEF	157.214,80	18.724,65	175.939,45	CONSIGNACAO BANCO DO BRASIL 3.433,06		656,91	4.089,97
CONSIGNACAO IX- SCHAHIN	31.808,32	2.869,12	34.677,44	CONSIGNACAO I- SFPMS	38.282,12	5.333,95	43.616,07
CONSIGNACAO V- ASSERMUSI	25,40	10,69	36,09	CONSIGNACAO III -CEF	157.214,80	18.724,65	175.939,45
CONTRIBUICAO SINDICAL	10.921,66	1.829,10	12.750,76	CONSIGNACAO IX- SCHAHIN	31.808,32	2.869,12	34.677,44
CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	561,13		561,13	CONSIGNACAO V- ASSERMUSI	25,40	10,69	36,09
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	13.883,56	1.761,96	15.645,52	CONTRIBUICAO SINDICAL	10.921,66	1.829,10	12.750,76
IRRF - PF/PJ	2.029,75	149,66	2.179,41	CONTRIBUICAO SINDICAL ANUAL	561,13		561,13
PLANO DE SAUDE A	8.336,89	380,00	8.716,89	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE 13.883,56	1.761,96		15.645,52
RETENCAO AO INSS	7.272,69	652,57	7.925,26	IRRF - PF/PJ	1.440,28	734,74	2.175,02
RETENCAO DE ISSQN - PREFEITURA	4.390,38	519,04	4.909,42	PLANO DE SAUDE B	8.336,89	380,00	8.716,89
RETENCAO DE PREVINOP	101.003,72	18.428,98	119.432,70	RETENCAO AO INSS	7.272,69	652,57	7.925,26
CONSIGNACAO BANCO BONSUCESSO S.A.	9.647,86	404,57	10.052,43	RETENCAO DE ISSQN - PREFEITURA	2.675,83	2.182,32	4.858,15
CONSIGNACAO ACRINORTE	3.009,52	975,76	3.985,28	RETENCAO DE PREVINOP	101.003,72	18.428,98	119.432,70
PLANO DE SAUDE B	68.553,14	9.010,01	77.563,15	CONSIGNACAO BANCO BONSUCESSO S.A.	9.647,86	404,57	10.052,43
OUTRAS RESTITUICOES PREVISINOP	125,33		125,33	CONSIGNACAO ACRINORTE	3.009,52	975,76	3.985,28
CONSIGNACAO BANCO PANAMERICANO	25.237,76	5.634,21	30.871,97	PLANO DE SAUDE B	68.553,14	9.010,01	77.563,15
CONTRIBUICAO SINDICAL SINTEP	651,09	133,14	784,23	OUTRAS RESTITUICOES PREVISINOP	125,33		125,33
RETENCAO DE PENSAO ALIMENTICIA	716,61	238,87	955,48	CONSIGNACAO BANCO PANAMERICANO	25.237,76	5.634,21	30.871,97
RETENCAO PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP	166,57		166,57	CONTRIBUICAO SINDICAL SINTEP	651,09	133,14	784,23
PIS COFINS CSLL	1.813,50		1.813,50	RETENCAO DE PENSAO ALIMENTICIA	716,61	238,87	955,48
DEVOLUCAO DE REPASSES INDEVIDOS	28,48		28,48	RETENCAO PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP	166,57		166,57
				PIS COFINS CSLL	1.813,50		1.813,50
				DEVOLUCAO DE REPASSES INDEVIDOS	28,48		28,48
TOTAL	1.001.717,57	322.097,23	1.323.814,80		TOTAL 821.649,20	99.348,88	920.998,08

SALDO DO MÊS ANTERIOR				SALDO PARA O MÊS SEGUINTE			
BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	50.876,75	21.799,08	50.876,75	BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	21.799,08	40.879,30	40.879,30
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	78.623.498,46	93.045.930,29	78.623.498,46	APLICAÇÕES FINANCEIRAS	93.045.930,29	95.281.243,77	95.281.243,77
TOTAL	78.674.375,21	93.067.729,37	78.674.375,21	TOTAL	93.067.729,37	95.322.123,07	95.322.123,07
TOTAL GERAL	97.224.385,71	96.022.802,02	100.179.458,36	TOTAL GERAL	97.224.385,71	96.022.802,02	100.179.458,36

JHONI HELEN CRESTANI

Diretora Executiva do PreviSinop

LIOMAR COSTA REPEZUK

Tesoureiro do PreviSinop

CASSIA APARECIDA RIBEIRO OMIZZOLLO

Contabilista.CRC/MT010151/O-1

Publicado por:

Flaviane Pauli Gonçalves

Código Identificador:9B156D5F

A publicação eletrônica no **Jornal Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso** possui a mesma validade legal das publicações impressas.



Para mais informações, ligue: Tel.: (65) 2123-1270 • E-mail: jornaloficial@amm.org.br