Jornal Oficial
Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso

Índice

Prefeitura Municipal de Alto Araguaia 4
Prefeitura Municipal de Alto Taquari 4
Prefeitura Municipal de Apiacás 5
Prefeitura Municipal de Araguaiana 24
Prefeitura Municipal de Araputanga 24
Prefeitura Municipal de Arenápolis 28
Prefeitura Municipal de Aripuanã 28
Prefeitura Municipal de Barra do Bugres 30
Prefeitura Municipal de Brasnorte 32
Prefeitura Municipal de Campinápolis 38
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis 41
Prefeitura Municipal de Campo Verde 44
Prefeitura Municipal de Carlinda 58
Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães 59
Prefeitura Municipal de Cláudia 60
Prefeitura Municipal de Colniza 61
Prefeitura Municipal de Confresa 61
Prefeitura Municipal de Conquista D`Oeste 62
Prefeitura Municipal de Cotriguaçu 94
Prefeitura Municipal de Cuiabá 96
Prefeitura Municipal de Curvelândia 163
Prefeitura Municipal de Cáceres 163
Prefeitura Municipal de Denise 183
Prefeitura Municipal de Diamantino 186
Prefeitura Municipal de Feliz Natal 190
Prefeitura Municipal de Figueirópolis d´Oeste 203
Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte 204
Prefeitura Municipal de Glória d´Oeste 204
Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte 211
Prefeitura Municipal de Guiratinga 212
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte 214
Prefeitura Municipal de Itanhangá 215
Prefeitura Municipal de Itaúba 215
Prefeitura Municipal de Itiquira 215
Prefeitura Municipal de Jaciara 215
Prefeitura Municipal de Jangada 216
Prefeitura Municipal de Jauru 216
Prefeitura Municipal de Juruena 218
Prefeitura Municipal de Juscimeira 219
Prefeitura Municipal de Lambari d´Oeste 219
Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde 219
Prefeitura Municipal de Marcelândia 228
Prefeitura Municipal de Matupá 235
Prefeitura Municipal de Nortelândia 236
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento 237
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia 237
Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte 237
Prefeitura Municipal de Nova Guarita 239
Prefeitura Municipal de Nova Lacerda 239
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia 240
Prefeitura Municipal de Nova Maringá 247
Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde 250

Prefeitura Municipal de Nova Mutum 263
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré 267
Prefeitura Municipal de Nova Olímpia 268
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina 269
Prefeitura Municipal de Novo Mundo 269
Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim 283
Prefeitura Municipal de Paranatinga 285
Prefeitura Municipal de Paranaíta 295
Prefeitura Municipal de Pedra Preta 295
Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda 301
Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte 302
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião 302
Prefeitura Municipal de Porto Estrela 304
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos 304
Prefeitura Municipal de Poxoréu 305
Prefeitura Municipal de Querência 315
Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal 317
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho 326
Prefeitura Municipal de Rio Branco 326
Prefeitura Municipal de Rondolândia 327
Prefeitura Municipal de Rosário Oeste 340
Prefeitura Municipal de Santa Carmem 345
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu 345
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha 345
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger 346
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste 347
Prefeitura Municipal de Sapezal 349
Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada 349
Prefeitura Municipal de Sinop 350
Prefeitura Municipal de Sorriso 353
Prefeitura Municipal de São José do Povo 354
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro 357
Prefeitura Municipal de São José do Xingu 378
Prefeitura Municipal de Tabaporã 379
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra 379
Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte 380
Prefeitura Municipal de União do Sul 381
Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos 385
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade 386
Prefeitura Municipal de Vila Rica 387
Prefeitura Municipal de Várzea Grande 392
Prefeitura Municipal de Água Boa 396

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

DIRETORIA DA AMM BIÊNIO 2015/2016

Presidente de Honra: Ondanir Bortolini

Presidente: Neurilan Fraga - Prefeito de Nortelândia

Primeiro Vice-Presidente: Roberto Ângelo de Farias - Prefeito de Barra do Garças

Segundo Vice-Presidente: Walmir Guse - Prefeito de Conquista D´Oeste

Terceiro Vice-Presidente: Solange Souza Kreidloro - Prefeita de Nova Bandeirantes

Quarto Vice-Presidente: Valter Mioto Ferreira - Prefeito de Matupá

Quinto Vice-Presidente: José Helio Ribeiro - Prefeito de Novo Mundo

Secretário Geral: Hugo Garcia Sobrinho –Prefeito de Santa Rita do Trivelato

Primeiro Secretário: Ednilson Luiz Faitta - Prefeito de Aripuanã

Segundo Secretário: Valteir Quirino dos Santos - Prefeito de Indiavaí

Tesoureiro Geral: Marcos de Sá Fernandes da Silva - Prefeito de Santa Cruz do Xingu

Primeiro Tesoureiro: Pedro Tercy Barbosa - Prefeito de Denise

Segundo Tesoureiro: João Braga Neto - Prefeito de Nova Maringá

CONSELHO FISCAL

1. Jamar da Silva Lima - Prefeito de Nova Brasilândia
2. Francisco Endler (Chico) - Prefeito de Nova Guarita
3. Cristovão Masson - Prefeito de Nova Olímpia

SUPLENTES DO CONSELHO FISCAL

1. Odoni Coelho Mesquita - Prefeito de Torixoréu
2. José Mauro Figueiredo - Prefeito de Arenápolis
3. Dirceu Martins Comiran - Prefeito de Campos de Júlio

Gerência de Comunicação
Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Entre em Contato:
jornaloficial@amm.org.br
(65) - 2123 - 1270

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

RESOLUÇÃO N° 01 /2015/CMAS/ALTO ARAGUAIA/MT

Dispõe sobre a Prorrogação dos mandatos dos/as Conselheiros/as.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALTO ARAGUAIA–MT, representado neste ato por seu Presidente, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.042, de 24 de Março de 1997, e conforme deliberação do Pleno em Reunião Ordinária realizada no dia 17 de Abril de 2015;

R E S O L V E:

Art. 1° Prorrogar o mandato dos Conselheiros Municipais de Assistência Social por (90) dias, devendo o mesmo se extinguir em 20 de Junho de 2015.

Art. 2º Prorrogar o mandato da mesa Diretora em consonância com a prorrogação do Colegiado.

Registrada. Publicada. Cumpra-se.

Alto Araguaia-MT,17de Abril de 2015.

Bruna Cristina Monteiro dos Santos

Presidente do CMAS

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2015

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo de fabricação nacional/importado, tipo passeio, 05 passageiros, motor 1.0, 0Km, 04 portas, 2015/2015.

Dia: 05/05/2015.

Entrega dos Envelopes: Até as **09:00** horas (Brasília), do dia *05/05/2015*.

Edital Completo: Afixado no endereço acima ou pelo e-mail lici.altoaia@gmail.com.

Abertura do envelope Nº 01: Às **09:00** horas, do dia **05 de Maio de 2015**, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).Alto Araguaia - MT, 17 de Abril de 2015.

Renata Fermino de Oliveira

Pregoeira

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2015 AVISO DE RETIFICAÇÃO

Objeto: Seleção de instituição financeira que obterá o direito de explorar, através de concessão onerosa de uso, pelo período de 05 (cinco) anos, a exclusividade da gestão da folha de pagamento dos servidores da administração direta do Município de Alto Araguaia.

A Presidente da Comissão de Licitação vem retificar a data da abertura da Concorrência Publica 002/2015. Dessa forma **Onde se Lê**: 09/05/2015, as 09:00 hs**. Deve se Lê:** 11/05/2015, as 09h0 hs**.** As demais partes do edital permanecem inalteradas.

Rísia K. V. B. Resende

Presidente da CPL

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2015

Objeto: Aquisição e instalação de Toldos para serem utilizados na feira municipal – EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Dia: 04/05/2015.

Entrega dos Envelopes: Até as **14:30** horas (Brasília), do dia 04/05/2015.

Edital Completo: Afixado no endereço acima ou pelo e-mail lici.altoaia@gmail.com.

Abertura do envelope Nº 01: Às **14:30** horas, do dia **04 de Maio de 2015**, no endereço acima.

Fundamento Legal:

Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Alto Araguaia - MT, 17 de Abril de 2015.

Renata Fermino de Oliveira

Pregoeira

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
OBRA - CONTRATO 159

Quinto termo aditivo ao contrato: 159/2014

Contratada: Francisco Vieira da Silva Neto

Objeto: Serviço de assentamento de bloquetes sobre colchão de areia em diversas ruas deste município conforme lotes 02, 03 e 04.

Prazo: Fica o presente prorrogado o prazo de vigência contratual em 150 dias a partir de seu vencimento extinguindo-se em 25/01/16 e execução dos serviços em 120 dias para os lotes 02, 03 e 04 a partir de seu vencimento extinguindo-se respectivamente em 21/08/15, 01/09/2015 e 21/09/15, prorrogável nos termos da Lei 8.666/93.

Data: 17/04/2015

Alto Araguaia 17/04/2015

RENATA FERMINO DE OLIVEIRA

Setor de Licitações

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 037/2015 – RESULTADO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia – Estado de Mato Grosso, situada na Rua Silvio Jose de Castro Maia, n.º 1034 centro, Alto Araguaia–MT, CEP 78.780-000 por meio da Pregoeira e sua equipe de apoio, torna público para conhecimento de todos que do julgamento do certame supracitado, cujo objeto trata de **Contratação de empresa para prestar serviço de clinica médica, transporte de pacientes e procedimentos dermatológicos no hospital municipal de Alto Araguaia-mt,** tipo menor preço por lote. Sagraram-se vencedoras as seguintes empresas**:** a empresa *SANMARY MAGALHÃES REZENDE-ME* com o valor total de**R$ 42. 000,00 (Quarenta e dois mil reais)**; e a empresa **CARLOS ROGERIO RODRIGUES E SILVA-ME** com o valor total de: **R$ 375.820,00 (Trezentos e setenta e cinco mil oitocentos e vinte reais).** Informações mais detalhadas com a equipe de apoio e pregoeira pelo fone/fax (66) 3481-2885. E-mail: lici.altoaia@gmail.com.br. Alto Araguaia – MT 17 de Abril de 2015.

Renata Fermino de Oliveira

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVITE N° 002/2015– EDITAL RESUMIDO

A CPL comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade CONVITE Nº. 002/2015.

Objeto: Contratação de empresa para locação de retroescavadeira hidráulica. Abertura às 07:00 hs (horário de Mato Grosso) do dia 30/04/2015. O

edital e anexos poderão ser adquiridos na Sede da Prefeitura, das 07:00 às 13:00 horas ou solicitado pelo e-mail: licitacao@altotaquari.mt.gov.br.

Informações complementares poderão ser obtidas com a Comissão Permanente de Licitação, em horário de expediente, de Segunda a Sexta através do fone 066-3496-1575/1471 na Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Alto Taquari – MT, 17 de abril de 2015. Cacilda Ferreira dos Santos. Presidente da CPL.

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL 007/2015 – RESULTADO

A Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Alto Taquari – Estado de Mato Grosso, situada na Av. Macário Subtil de Oliveira, n.º 848 centro, Alto Taquari – MT, CEP 78.785-000, comunica aos interessados, que a licitação realizada no dia 17/04/2015, as 07h00min (Horário de Mato Grosso), na modalidade Pregão Presencial n. 007/2015, objeto: **contratação de empresa para aquisição de carga para cilindro de oxigênio medicinal e industrial para atender a secretaria municipal de saúde**, não compareceu nenhum interessado, tornando o certame **DESERTO**. Alto Taquari – MT, 17 de Abrilde 2015.

Jusinéia Menezes de Carvalho

Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

A **Câmara Municipal de APIACÁS**, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, RESOLVE:

I. Comunicar que não houve recursos sobre a divulgação do Edital de Processo Seletivo nº 001/2015;

II. Comunicar que não houve candidatos inscritos na condição de PNE;

III. Divulgar a relação de inscritos no Processo Seletivo Simplificado, conforme normas constantes do Edital nº 001/2015. Caso o candidato constate que seu nome não consta na relação de inscrições deferidas, deverá entrar em contato com a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal e/ou via e-mail: exata@exataplanejamento.com.br;

IV. Divulgar que as Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia *19 DE ABRIL DE 2015*, na **ESCOLA ESTADUAL PORTAL DA AMAZONIA**, localizada na **AVENIDA DOS IPES, S/Nº** - bairro **PRIMAVERA** em Apiacás – Mato Grosso. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de **Comprovante Definitivo de Inscrição** - CDI e de

documento de identidade original

, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

V. Definir o prazo de 01 (um) dia útil para apresentação de recursos na forma prevista do Item 8.3.1 do Edital nº 001/2014, contado da data da publicação deste Edital no endereço eletrônico: exata@exataplenejamento.com.br;

VI. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br e afixada no Mural da Câmara Municipal de Apiacás/MT.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Apiacás (MT), 16 de abril de 2015.

José Eder da Luz –Presidente da Câmara Municipal

Fernando Bialeski– Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Aldair José dos Santos – Secretário

Sedival Araújo–Membro

Leilson Balduino Feitosa–Suplente

PREFEITURA MUNICIAL
DECRETO Nº. 715/2015

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica Nomeada a Srª. **VERAILDE DE ANDRADE ALMEIDA,** no cargo de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação ou publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Apiacás – MT; 17 de Abril de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIAL
DECRETO Nº. 708/2015

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica Nomeada a Srª. **THATIANE DE CARVALHO BRITO,** no cargo de **ASSISTENTE GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação ou publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Apiacás – MT; 15 de Abril de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIAL
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2015

DECRETO Nº 620/2014

SUMULA: Dispõe sobre a aprovação do Regulamento do PROCESSO SELETIVO simplificado nº 004/2014 da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT.

Adalto José Zago, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1.° - Fica aprovado o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2014 da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2.° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 3.º -

Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 01 de Dezembro de 2014.

Adalto José Zago

Prefeito Municipal

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2014

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.° - O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de candidato ao cargo de Apoio Administrativo Educacional; Professor Nível Médio; Professor Nível Superior; Técnico em Enfermagem; Enfermeiro; Bioquímico; Fisioterapeuta; Odontólogo; Auxiliar de Serviços Gerais; Médico Clínico Geral; Assistente Social (NASF); Nutricionista (NASF); Psicólogo (Assistência Social); Assistente Social (Assistência Social) e Educador Físico (NASF) para atender as necessidades de todo o Executivo Municipal nas esferas das Secretarias de Assistência Social; Educação e Saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT. Possui legalidade nos termos da Lei Municipal de Contratação Temporária nº 891/2014 e fundamentado com fulcro nas seguintes Leis: Lei Complementares nº. 010/2008 - Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás; Leis Complementares da Secretaria de Administração 065/2011 e 099/2014; Secretaria Municipal de Saúde 066/2011; 093/2013; 094/2013, 098/2014; Secretaria Municipal de Educação 14/2008 e 100/2014; 107/2014 e Secretaria Municipal de Assistência Social 064/2011; 102/2014 o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal, toda a elaboração e realização do certame será regida sob a responsabilidade da Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Apiacás, pelas normas contidas no presente Regulamento.

Art. 2.° - O Processo Seletivo Simplificado será de provas, para os cargos de Apoio Administrativo Educacional; Professor Nível Médio; Professor Nível Superior; Técnico em Enfermagem; Enfermeiro; Bioquímico; Fisioterapeuta; Odontólogo; Auxiliar de Serviços Gerais; Médico Clínico Geral; Assistente Social (NASF); Nutricionista (NASF); Psicólogo (Assistência Social); Assistente Social (Assistência Social) e Educador Físico (NASF), e para o cargo de Professor será atribuído também provas de títulos na forma estabelecida no edital e seus anexos.

Art. 3.° - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro – A contratação para os cargos estabelecidos neste Edital se dará no ano de 2015, conforme cronograma de inicio das atividades de cada secretaria, obedecendo sempre a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo Segundo - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo não se publicará edital de Processo Seletivo Simplificado para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que habilitou o candidato.

Art. 4.° - A aprovação em Processo Seletivo Simplificado não cria direito à nomeação imediata, porém, quando esta ocorrer, dever-se-á respeitar a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II

DO EDITAL

Art. 5.° - O chamamento para o início das inscrições deverá ser feito com pelo menos 3

0 dias antes da realização das provas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município de forma resumida.

Art. 6.° - O edital de abertura deverá conter:

I – os cargos a prover com o respectivo número de vagas;

II – o vencimento inicial do cargo;

III – os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

IV – o conteúdo programático das provas;

V – os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser entregues pelo candidato habilitado quando da sua posse;

VI – a época da realização das provas;

VII – o grau de escolaridade e as habilitações específicas para cada cargo;

VIII – a média e a nota mínima de aprovação;

IX – taxa de inscrições.

Art. 7.° - Os prazos dos editais poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital Complementar.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS

Art. 8.° - Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos brasileiros e os estrangeiros na forma da lei que atenderem aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro ou naturalizado (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

II – ter completado ou que venha completar dezoito anos de idade até a data de realização das provas;

III – estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino (Documentos dispensados para Estrangeiro);

IV – estar em dias com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);

V – satisfazer aos requisitos especiais para o provimento do cargo, quando for o caso.

Parágrafo único. As exigências previstas nos incisos III, IV e V poderão ser atendidas por ocasião da posse do candidato, caso seja classificado.

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 9.° - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no horário, local e prazos fixados no edital.

Art. 10.° - A inscrição será efetuada através do preenchimento do formulário especial realizado pelo próprio candidato.

Art. 11.° - O candidato deverá ficar de posse de seu comprovante de inscrição, cuja apresentação será imprescindível para que o mesmo possa fazer as provas, e um documento de identificação com foto.

Art. 12.° - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, salvo aquelas previstas no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 13.° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis à inscrição.

Art. 14.° - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

Art. 15.° - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e dos respectivos editais.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 16.° – O Prefeito Municipal designará para a realização do Processo Seletivo Simplificado uma comissão organizadora composta de, no mínimo, três membros, preferencialmente por servidores efetivos.

Parágrafo Primeiro - Dentre os membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Segundo - A escolha dos membros da comissão deverá recair em servidores capacitados e de reconhecida idoneidade moral.

Art. 17.° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela elaboração das provas objetivas e sua reprodução, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

Art. 18.° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 004/2014 deverá prestar treinamento às pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.

CAPÍTULO VI

DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19.° - As provas preparadas segundo o disposto no art. 17 deverão conter questões objetivas no desempenho do cargo que se refere o Processo Seletivo Simplificado.

Art. 20.° – O Edital deverá dispor sobre os critérios de correção das provas e avaliação.

Art. 21.° - Os cadernos de provas poderão ser entregues aos candidatos depois da realização das mesmas, observando-se as regras do edital, ficando sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado os cartões de respostas (gabaritos) para correção e entrega de resultado.

Art. 22.° - O candidato que se recusar a responder a quaisquer das provas, ou que se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 23.° - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24.° - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os fiscais de prova, auxiliares ou coordenadores e autoridades presentes ou, que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo os expressamente permitidos.

Art. 25.° - Expirado o prazo para a solução das questões os cartões de respostas serão entregues incontinente à coordenação do processo seletivo simplificado para a correção e divulgação do resultado.

CAPÍTULO VII

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 26.° - O peso e a nota mínima de aprovação serão definidos no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 27.° - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente da soma das notas obtida no conjunto das provas, sendo mais bem colocado, em caso de empate na média final, aquele que obtiver melhor nota na sequencia de prioridade definidas no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 28.° - Permanecendo o empate na contagem de pontos em qualquer cargo na classificação final serão obedecidos os critérios pela ordem a seguir, para fins de convocação:

1) o candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

2) o candidato com maior nota na prova de Português;

3) o candidato com maior idade; (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003)

Art. 29.° - A homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante relatório circunstanciado apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30.° - A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado por motivo justificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.

Art. 31.° - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 32.° - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 33.° - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 01 de Dezembro de 2014.

Adalto José Zago

Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE INTERESSE PÚBLICO DAS SECRETARIAS DE SAÚDE; EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE APIACÁS - MT, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 891/2014 COM FULCRO NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 010/2008, PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MUNICÍPIO DE APIACÁS E LEIS COMPLEMENTARES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 065/2011 E 099/2014; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 066/2011, 093/2013, 094/2013, 098/2014, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 14/2008 E 100/2014 E 107/2014 E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 064/2011; 102/2014 ART. 37 DA CF; NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PERTINENTES E DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES A SEGUIR:

O Prefeito Municipal de Apiacás, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº 620/2014, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 613/2014 de 19 de Novembro de 2014, torna público que a Prefeitura Municipal de Apiacás realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a atender as necessidades temporárias de interesse público para os cargos de: Apoio Administrativo Educacional; Professor Nível Médio; Professor Nível Superior; Técnico em Enfermagem; Enfermeiro; Bioquímico; Fisioterapeuta; Odontólogo; Auxiliar de Serviços Gerais; Médico Clínico Geral; Assistente Social (NASF); Nutricionista (NASF); Psicólogo (Assistência Social); Assistente Social (Assistência Social) e Educador Físico (NASF), para os quais, serão abertas as inscrições à seleção de candidatos consoante as instruções específicas reguladoras do Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas instruções do presente Edital de Convocação e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será coordenado pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado sendo integrada por 03 (três) membros, nomeado por ato do Prefeito Municipal pelo Decreto nº 613/2014, de 19 de Novembro de 2014 e será executado pela Prefeitura Municipal de Apiacás:

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado de Provas será regido por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - Conteúdo programático das provas;

Anexo IV - Dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo V - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Necessidades Especiais;

Anexo VI - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo VII- Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo VIII – Dispõe sobre o modelo da ficha de inscrição;

Anexo IX – Dispõe sobre a contagem de pontos das Provas de Títulos para o cargo de Professor.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa atender os dispostos definidos no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.

1.2.1 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral de Previdência Social – INSS.

1.2.2 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho Estatutário praticado pelo Município.

1.3 A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, sendo de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior à 50% (cinquenta) por cento.

1.4 O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo IV deste Edital.

1.4.1 O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posterior junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2. DATA E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS.

2.1 A prova objetiva será realizada no dia 04 de Janeiro de 2015 no período matutino, das 08:00h às 11:00h, na seguinte Escola:

Escola Municipal Centro de Promoção Educacional – Endereço: Avenida Brasil nº 1331, Bairro Bom Jesus, na Cidade de Apiacás – Estado de Mato Grosso.

2.2 A relação de Candidatos por sala estará afixada na porta de cada sala e também no portão do local onde realizar-se-á as provas objetivas.

2.3 A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverá seguir o modelo do Anexo V, deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no ato de sua inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 004/2014, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de 15 de Dezembro de 2014 a 23 de Dezembro de 2014. A inscrição será realizada somente presencial na Prefeitura Municipal de Apiacás – Departamento de Tributação e Fiscalização, sito a Avenida Brasil, n° 1059, Bairro Bom Jesus, Apiacás – MT, no horário das 8:00 às 12:00 de segunda à sexta-feira.

3.2. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:

3.3. Comparecer ao local de inscrição munido das documentações constante no Art. 3.8 e realizar sua inscrição.

3.4 - As inscrições serão aceitas até o dia 23 de Dezembro de 2014 até as 12:00 horas.

3.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

3.6 - O candidato interessado em participar do certame deverá preencher a ficha de inscrição (anexo VIII), declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital do Processo Seletivo Simplificado;

3.7 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

3.8 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato.

3.9- As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Apiacás do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.

3.10 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e mural municipal da prefeitura até o dia 30 de Dezembro de 2014.

3.11 – As inscrições para os cargos de Ensino Fundamental serão cobradas uma taxa de R$ 15,00 (quinze reais); para os Cargos de Nível Médio será de R$ 25,00 (vinte cinco reais) e para os Cargos de Nível Superior é de R$ 45,00 (quarenta cinco reais).

Parágrafo Primeiro: Será emitido um boleto que o candidato deverá pagar nas Agências do Bradesco S/A.

Parágrafo Segundo: A inscrição só será oficializada mediante a apresentação do boleto devidamente pago, anexado ao formulário de Inscrição.

3.12 - O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelo Decreto nº 620/2014, de 01 de Dezembro de 2014, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos no serviço público municipal de Apiacás e por este Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, até o último dia do encerramento das inscrições, ou seja, 23 de Dezembro de 2014, para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, em envelope fechado com suas respectivas identificações no verso.

4.2. O candidato que não requerer a condição especial, até o último dia do prazo para realização das inscrições, não poderá fazê-lo em momento posterior, seja qual for o motivo alegado.

4.3. O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito a análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar cópia da certidão de nascimento da criança até o dia 23 de Dezembro de 2014, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.5. A Prefeitura Municipal de Apiacás não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no mural municipal da prefeitura.

4.8. O candidato disporá de (2) dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, na Prefeitura Municipal de Apiacás, com Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, pessoalmente ou por terceiro com procuração. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.9. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre por ocasião da posse.

5. CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Para os candidatos portador de necessidades especiais, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Complementar nº 10/2008. Distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

5.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2014, Prefeitura Municipal de Apiacás, Endereço Avenida Brasil – Nº 1059 – Bairro Bom Jesus - fone/ fax: (0**66) 3593 - 1900 – CEP: 78.595-000 – Apiacás - Mato Grosso, no horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, das 08h00min as 12h00min até o último dia de inscrição, ou seja, 23 de Dezembro de 2014. (modelo de Atestado Médico para os portadores de necessidades especiais ANEXOS V).

5.1.2. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais concorrerão em igualdade de condições entre eles.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;

b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Apiacás - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o laudo médico original, até o dia 23 de Dezembro de 2014.

5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.

5.2.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de portador de necessidades especiais será divulgada no mural municipal da prefeitura.

5.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

5.8. A não observância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

5.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.12. As vagas definidas para necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.13. A convocação do candidato portador de necessidade especial aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.14. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

6.1. Ser Aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, desde que cumpra os demais requisitos legais e do presente edital para a investidura.

6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

6.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no anexo I deste edital.

6.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

6.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré - admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.

6.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo:

7.1.1 Prova objetiva;

7.1.2 Provas de Títulos somente para o Cargo de Professor;

7.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas e será aplicada no dia 04 de Janeiro de 2015, no turno da manhã das 08:00 horas às 11:00 horas;

7.2.1. Os portões do local da aplicação da prova objetiva serão fechados exatamente às 7:45 hs.

7.3 – DA CONTAGEM DE PONTOS DAS PROVAS DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR

7.3.1 – Data e local.

7.3.2 – A contagem dos pontos das provas de títulos serão realizadas no dia 24 de Dezembro de 2014 às 08h00min, na Secretaria Municipal de Educação e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.apiacas.mt.gov.br.

7.4 – Das características das provas de títulos:

7.4.1 – A constituição das provas de títulos é a seguinte:

DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)		
Pós Graduação	Doutorado	8,0 (oito) pontos
	Mestrado	6,0 (seis) pontos
	Especialização	4,0 (quarto) pontos
Licenciatura	Licenciatura Plena	3,0 (dois) pontos
	Licenciatura Curta	2,0 (dois) pontos
Ensino Médio	Ensino Médio	1,5 (um e meio) ponto

7.4.2 – A constituição da contagem de pontos é a seguinte:

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR: considerar apenas os últimos 3 (três) anos		
a.	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 (três) pontos;	0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.

7.5. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital, e será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.6. O resultado das provas objetiva, bem como seus gabaritos serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.apiacas.mt.gov.br.

8. DAS PROVAS:

8.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Matemática	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,50	5,00
Total			10 pontos

8.2. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

8.3. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

8.5. Prova objetiva: para a prova de português e matemática cada questão terá peso de 0,50 (zero vírgula cinquenta centésimos) e para prova de conhecimentos específicos do Cargo cada questão terá peso de 0,50 (zero vírgula cinquenta centésimos) totalizando 10 (dez) pontos.

8.6. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

8.7. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

9.2. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) na Prova Objetiva múltipla escolha, ficando assim eliminado da contagem de pontos por tempo de serviço.

9.3. Os candidatos eliminados não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas.

9.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

10. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a Soma das notas obtidas nas provas e os pontos de Provas de Títulos.

10.2. Os candidatos classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

11.1.1. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos ao cargo;

11.1.2. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

11.1.3. O candidato com maior idade. (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003)

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Apiacás - MT:

12.1.1. Ao processo de inscrição;

12.1.2. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;

12.1.3. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

12.2. O recurso será:

12.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

12.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 12.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

12.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo para o qual concorre e a sua assinatura;

12.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.

12.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

12.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

12.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

12.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

12.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado neste Edital;

12.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

12.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

12.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

12.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

12.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

12.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no mural municipal da prefeitura no dia 05 de Janeiro de 2015.

12.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VI.

12.10. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no mural municipal da prefeitura.

12.11. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.12. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

12.12.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no endereço da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.

13. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO.

13.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado conforme a necessidade da Administração Publica Municipal, que poderá ocorrer até o final da validade deste Processo Seletivo Simplificado. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

13.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, e serão convocados à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

13.2.1. Os candidatos classificados não terão direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

13.3. O candidato classificado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no mural da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amm-mt www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura, conforme a necessidade da Administração Publica Municipal.

13.4. O candidato convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

13.4.1. Histórico de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (01 (uma) cópia autenticada);

13.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

13.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

13.4.4. 01 (uma) foto 3x4 recente;

13.4.5. Título eleitoral (original) e 1 (uma) cópia (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 1 (uma) cópia;

13.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (uma) cópia;

13.4.8. Certificado de reservista (original) e 1 (uma) cópia (se masculino) (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.9. CPF (original) e 1 (uma) cópia;

13.4.10. Documento de identidade (original) e 1 (uma) cópia;

13.4.11. PIS ou PASEP (original) e 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

13.4.12. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

13.4.13. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

13.4.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

13.4.15. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

13.4.16. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.17. Registro no Conselho de Classe específico à Profissão;

13.4.18. Conta Bancária.

13.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural e site da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT.

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.4.1. Os portões serão fechados exatamente às 07:45 hs.

14.4.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha, calculadora, celular, ou qualquer tipo de material de pesquisa, durante a realização das provas objetivas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

14.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.16.2. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.16.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Delegacia de Policia.

14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;

14.18.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.18.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.18.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.18.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.18.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

14.18.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

14.18.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

14.18.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

14.18.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;

14.18.12. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

14.18.13. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.

14.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Apiacás - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura.

14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.

14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta (gabarito) preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta (gabarito) é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta (gabarito).

14.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 (duas) horas poderá levar consigo o caderno de provas.

14.38. O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 01 (um) dia, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Apiacás – MT, das 08h às 12h após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por 01 (uma) hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

Apiacás/MT, em 01 de Dezembro de 2014.

Fabio Germano

Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

Adalto José Zago

Prefeito Municipal

ANEXO I

Vagas Abertas, Escolaridade exigida, Área de Atuação, Remuneração, Carga Horária Semanal e Local de Trabalho etc...

TABELA DE VAGAS PARA CANDIDATOS

CARGO/ÁREA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ÁREA DE ATUAÇÃO	N.º VAGAS	VAGAS PARA PNE	C/ H	REMUNERAÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	NIVEL FUNDAMENTAL	Educação	02	-	40 HS	768,34
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	NÌVEL MÉDIO	Educação	02	-	20 HS	610,57
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR	Educação	02	01	20 HS	1.308,37
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NIVEL TÉCNICO + COREN/MT	Saúde	03	-	40 HS	1.102,29
ENFERMEIRO	NIVEL SUPERIOR + COREN/MT	Saúde	02	-	40 HS	2.826,70
BIOQUIMICO	NIVEL SUPERIOR + CRF/MT	Saúde	01	-	40 HS	2.826,70
FISIOTERAPEUTA	NIVEL SUPERIOR + CRF/MT	Saúde	01	-	30 HS	2.826,70
ODONTOLOGO	NIVEL SUPERIOR+CRO/MT	Saúde	01	-	40HS	2.826,70
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NIVEL ALFABETIZADO	Saúde	01	01	40 HS	768,34
MEDICO CLINICO GERAL	NIVEL SUPERIOR+CRM/MT	Saúde	02	-	40 HS	11. 395,00
ASSISTENTE SOCIAL (NASF)	NIVEL SUPERIOR + CRESS/MT	Saúde	01	-	30 HS	1.999,50
NUTRICIONISTA (NASF)	NIVEL SUPERIOR + CRN/MT	Saúde	01	-	30 HS	1.999,50
EDUCADOR FÍSICO (NASF)	NIVEL SUPERIOR+CREF/MT	Saúde	01	-	20 HS	1,333,35
PSICÓLOGO (ASSISTENCIA SOCIAL)	NIVEL SUPERIOR + CRP/MT	Assistência Social	01	-	40 HS	2.826,70
ASSISTENTE SOCIAL (ASSISTENCIA SOCIAL)	NIVEL SUPERIOR + CRESS/MT	Assistência Social	01	-	30 HS	2.826,70
TOTAL DE VAGAS			22	02	24	

Apiacás MT 01 de Dezembro de 2014.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: nutrição escolar - atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; manutenção da infra-estrutura, funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar.

PROFESSOR NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR: Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito especifico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolvendo pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalhos e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se permanentemente, com vistas a melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com o serviços de administração escolar, planejamento inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Seguir as diretrizes do ensino e emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretária Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Compreende a competência do profissional Técnico em Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisas desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controles das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológicas e no controle da infecção hospitalar, preparar cliente para consultas e exames, orientado-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação realizar exames eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informação relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição

medica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo a prescrição medica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência medica O. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para realização de relatórios e controle estatístico; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programas de treinamento quando convocado; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENFERMEIRO: Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização deferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitara realização dos mesmos; Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município;Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

BIOQUIMICO: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e

programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FISIOTERAPEUTA: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar

clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e

independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,

convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e

programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ODONTÓLOGO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar atendimentos individuais e coletivos de educação em saúde; Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; Efetuar

levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior; Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; Supervisionar os auxiliares; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometa a saúde e a vida do individuo; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

MEDICO CLINICO GERAL: Prestar assistência médica aos usuários do serviço publico de saúde. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

ASSISTENTE SOCIAL (NASF): Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Discutir com os usuários e /ou responsáveis situações problemas; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretendo a situação social do mesmo; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias especificas do Serviço Social; Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente. Outras atividades inerentes à função.

NUTRICIONISTA (NASF): Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Outras atividades inerentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL: Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas e privadas, elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e condições julgadoras de concursos, ou seja, fazer seleção para cargo de assistente social. Planejar, organizar, administrar programas e projetos na área de serviço social, prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras em matérias de serviço social. Realizar vistorias, perícias técnicos laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias de serviço social, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social e outros conforme art. 5 da Lei 8.662/93, de regulamentação da profissão de assistente social.

PSICÓLOGO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de atuar no âmbito da psicologia nos programas, projetos e serviços socioassistenciais procedendo a estudos, elaborando e aplicando técnicas e métodos de verificação, possibilitando orientações e encaminhamentos de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias à rede de proteção social básica e Especial. Desenvolver espaço de debate e interlocuções, bem como, participar de equipes multiprofissionais, visando à interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos. Realizar triagens, relatórios técnicos, pareceres e outros documentos relativos à função.

EDUCADOR FÍSICO (NASF): Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/ Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover

eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Outras atividades inerentes à função.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO, BIOQUIMICO, FISIOTERAPEUTA, ODONTÓLOGO E MÉDICO CLÍNICO GERAL, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA E PSICOLOGO, PROFESSOR; EDUCADOR FÍSICO.

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - 0,50 pontos: Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

Matemática – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos; Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); operações. Funções: estudo das relações, definição de função, funções definidas por fórmulas; domínio. Imagem e contradomínio; Resolução de equações, inequações e sistemas. Regra de três simples e composta, porcentagem; juros simples e compostos, desconto simples.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões – 0,50 pontos:

Médico Clínico Geral: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico; Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública, Atualidades sobre Medicina Geral e Medicina Preventiva; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal. Terapia nutricional parenteral e enteral. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde.

Odontólogo: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontogia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990.

Enfermeiro: Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Saúde da Família. Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe; Código de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde.

Fisioterapeuta: Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990.

Bioquímico: Preparo de soluções. Normalidade e molaridade. Controle de qualidade. Coleta de materiais e anticoagulantes in vitro. Fotocolorimetria, espectrofotometria e fotometria de chama. Dosagens cinéticas e colorimétricas. Dosagens bioquímicas no sangue. Eletroforese e imunoeletroforese. Cromatografia e espectrometria de massa em análises clínicas. Hormônios. Ação de drogas farmacologicamente ativas e seu controle terapêutico. Valores normais e significado patológico. Desinfecção e esterilização. Coleta de amostras para exames. Métodos de coloração. Isolamento e identificação de microrganismos de interesse médico. Meios de cultura para isolamento de microrganismos. Provas bioquímicas, morfológicas, fisiológicas e moleculares

de identificação microbiana. Sensibilidade dos microrganismos aos quimioterápicos. Agentes patogênicos de doenças microbianas. Barreiras primárias e equipamentos protetores. Tratamento do lixo e prevenção dos acidentes de laboratório. Emergência nos acidentes de laboratório. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Coleta, anticoagulantes e coloração de células. Séries hematológicas. A formação do sangue. Hemograma. Grupos sanguíneos, fator Rh, doença hemolítica perinatal. Diagnóstico laboratorial. Infecções e infestações com expressão no sangue. Fatores de coagulação. Imunidade celular e humoral Sistema HLA. Reações antigeno-anticorpo. Reações sorológicas para sífilis. Provas sorológicas para doenças reumáticas. Provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas. Reações de imunofluorescência. Dosagens HIV. Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes. Identificação de protozoários intestinais. Identificação de ovos, larvas e formas adultas de helmintos intestinais. Métodos de coloração para o exame parasitológico. Esfregaço em camada delgada, gota espessa, identificação de plasmódios e filárias no sangue e profilaxia das doenças parasitárias. Ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Coleta, conservantes e exame qualitativo. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990

Assistente Social: Análise de conjuntura; Serviço Social; conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; História do Serviço Social; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento Estratégico e Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade; Fenômeno grupal; Ética Profissional; O projeto ético-político-profissional do Serviço Social; A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Psicólogo: Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Constituição Federal. ECA Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de ética do Psicólogo. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990

Nutricionista: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos

básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de

controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarréicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastroentestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990.

Professor: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva. Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Prática Educativa Interdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista.

Educador Físico: DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; crendices, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos em todas as faixas etárias. Avaliação em educação física: plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas e programas de atenção à comunidade. Aprendizagem motora. Educação Física para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM E PROFESSOR

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Funções do 1º e 2º graus: problemas, equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 0,50 pontos:

Técnico em Enfermagem: Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

Professor: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva. Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Prática Educativa Interdisciplinar A Literatura Infantil na Escola. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista.

ENSINO FUNDAMENTAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 0,50 pontos:

Auxiliar de Serviços Gerais: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Apoio Administrativo Educacional – Conhecimento e regras hierárquicas no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário e instalações diversas; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____,
(nacionalidade)_____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua_____, nº_____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado_____ , CEP_____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR (A) o (a) senhor(a) (nome completo)_____, (nacionalidade)_____,(estado civil)_____, (profissão)_____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____Estado_____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2014 da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT. _____de_____ de 2014.

_____
Assinatura do (a) requerente

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
Nome do Candidato: _____
Cargo: _____O Candidato supracitado, vem por meio deste REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID_____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____
(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) informações especiais para a aplicação das provas:
- se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:
- caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:
( ) não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.
( ) necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)
_____
_____
_____

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
_____, _____ de _____ de _____.
_____
Assinatura Candidato

ANEXO VI

MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Referente edital nº 004/2014

Prefeitura Municipal de Apiacás- MT

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____

CARGO:_____

SALA Nº:_____TURNO_____

Marque abaixo o tipo de recurso:

( ) Erro na grafia do nome ou endereço.

( ) Gabarito Oficial: questão/questões nº ___.

( ) Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.

( ) Resultado das provas de múltipla escolha.

( ) Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com

assinatura do candidato.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____Data ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VII

CRONOGRAMA

Publicação do Edital de Abertura	01/12/2014
Período Normal de Inscrições	15 à 23/12/2014
Divulgação Prévia das Inscrições e Período de Recursos sobre as Inscrições e Contagem de Pontos de Provas de Títulos	24/12/2014
Resultado recursos e Homologação das Inscrições	30/12/2014
Aplicação das Provas Objetivas	04/01/2015
Divulgação do gabarito preliminar e Período de Recursos da Prova Objetiva	05/01/2015
Resultado dos Recursos	07/01/2015
Publicação do Resultado Processo Seletivo Simplificado	08/01/2015
Homologação do Resultado Final	09/01/2015

ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:		Nº inscrição:
Cargo:		
Município:		Estado:
Endereço:		
CPF nº:		Data de Nas:
RG nº:	Org:	Exp Data:
Titulo Eleitor:		Nacionalidade:

Sexo:	F: ( ) M: ( )
Profissão atual:	
Portador de Necessidades Especiais:	( ) sim ( ) não
Telefone:	Celular:
Declaro sob pena da lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2014 poderei ser desligado, caso estas Informações não sejam verdadeiras. Apiacás/MT, _____,_____,2014. _____ Assinatura do candidato Assinatura do responsável pela inscrição	
Destacar e entregar ao candidato	
CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nome: _____ Nº da inscrição:_____ RG: _____ CPF:_____ _____ Assinatura do responsável Lembrete: Levar documento de identificação e Caneta no dia da prova.	

ANEXO IX CONTAGEM DE PONTOS DE PROVAS DE TÍTULOS P/ATRIBUIÇÃO AULAS PARA PROFESSOR/CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Dados Pessoais: Nome do Servidor (a): _____Dt Nasc:____/_____/____ End._____nº_____Compl_____ Bairro:_____Cidade_____CEP:_____ Telef: Res:_____Cel.:_____ Outro telef. p/contato:_____ e-mail:_____ __RG: _____Exp:_____UF:___DT:____/_____/___CPF: _____ Habilitações (formação): a)_____ b)_____					
POSSUI VINCULO EMPREGATÍCIO? (Preenchimento de caráter obrigatório em caso de possuir outro vinculo):					
a ( ) NÃO b.( ) SIM	TIPO: ( ) PUBLICO ( ) PRIVADO	CARGO OCUPADO: ( ) PROFESSOR ( ) ADMINISTRATIVO	JORNADA DE TRABALHO CORRESPONDENTE AO OUTRO VINCULO:_____ Horas / semanais		
33. Número de pontos obtidos pelo servidor:					
CRITÉRIOS			INDICADORES	COMPUTO	PONTOS
I.a	DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)				
a.	Pós Graduação	Doutorado	8,0 (oito) pontos		
		Mestrado	6,0 (seis) pontos		
		Especialização	4,0 (quatro) ptos		
	Licenciatura	Licenciatura Plena	3,0 (dois) pontos		
		Licenciatura Curta	2,0 (dois) pontos		
	Ensino Médio	Magistério	1,5 (um e meio) ponto		
II. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR: considerar apenas os últimos 3 (três) anos					
a.	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 (três) pontos;		0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.		
4. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					
5. EM CASO DE EMPATE:					
a.	Escolaridade				
b.	Idade				
_____ Assinatura do (a) Professor(a)		_____ Pres. Comissão Org. Processo Sel. Simplificado		_____/____/____ Data	

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº. 0711/2015

DECRETO Nº. 0711/2015

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO TERMO DE POSSE DE ELEIÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DO PREVIAP – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE APIACÁS – MT.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica Homologado o TERMO DE POSSE DE ELEIÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DO PREVIAP – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE APIACÁS – MT, conforme cópia em anexo.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação ou publicação.

Artigo 3º

- Revogam-se as disposições em contrário.

Apiacás - MT., 17 de abril de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE POSSE DE ELEIÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DO PREVIAP.

Aos (01) Hum dia do mês de Abril de 2.015, compareceu à Sede Própria do PREVIAP - Fundo Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Apiacás – MT, a Sra. IVONE HOISSA TEIXEIRA, servidora efetiva, eleita entre os servidores segurados do PREVIAP, com 50% da totalidade dos votos, para o Cargo de Diretora Executiva deste Instituto, sendo a homologação do resultado final da Eleição publicado na AMM no dia 04/02/2015, através do Edital 004/2015, conforme regulamento de Eleição nº 001/2014 e Lei Municipal nº 900 de 23/02/2015, para a assinatura do Presente Termo de Posse Eletivo com Vigência de 01/04/2015 à 31/12/2017.

Apiacás-MT, 01 de Abril de 2015

Publica-se,

Ivone Hoissa Teixeira

ELEITA

Adalto José Zago

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº. 0712/2015

DECRETO Nº. 0712/2015

SÚMULA: INSTITUI COMITÊ DE INVESTIMENTO DO PREVIAP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica constituído o Comitê de Investimento do PREVIAP, como órgão auxiliar no processo decisório para aplicações e resgate dos recursos, de acordo com a Portaria MPS nº. 170, de 25 de Abril de 2012 – DOU de 26/04/2012.

-

MARIZETE ANDRETTA - PRESIDENTE

- SILVIA PIERINA ROZZA KRIZANOWSKI - MEMBRO

- VILCÉLES GONÇALVES – MEMBRO

- IVONE HOISSA TEIXEIRA – MEMBRO

- JOSEANE SOARES DE OLIVEIRA - MEMBRO

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação ou publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Apiacás - MT., 17 de abril de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº. 714/2015.

DECRETO Nº. 714/2015.

SÚMULA*:* **DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 20 DE ABRIL DE 2015.**

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal Interino de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

DECRETA

Artigo 1º - Fica decretado ponto facultativo no dia 20 de abril de 2015, em virtude do feriado do dia 21/04 TIRADENTES.

Artigo 2º O HOSPITAL MUNICIPAL atenderá casos de URGENCIA e EMERGENCIA.

Parágrafo único – Permanecem em funcionamento os serviços essenciais à população.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de afixação.

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

Apiacás - MT, 17 de abril de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 57/2009

Contrato nº 57/2009

Contratante: Prefeitura Municipal de Araguaiana

Contratado: Barão Construtora Ltda

Objeto: Prorrogação de prazo da obra de esgotamento sanitário

Valor R$ R$1.851.935,27

Data: 16/04/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 117/2013

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 117/2013 – FIRMADO COM A RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA – ME

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si celebrarem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob n.º 15.023.914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representada pelo *Sr.* **SIDNEY PIRES SALOMÉ,**brasileiro, casado, portador do RG sob nº 413.622 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob n.º 378.584.241-49, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1121, Centro, no Município de Araputanga/MT, denominado simplesmente**, CONTRATANTE**, e de outro lado e a empresa **RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA – ME, p**essoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **10. 958.496/0001-64** e Inscrição Estadual nº 13.374.291-1, com se na Av. São Paulo nº 2181, Jardim Zeferino na cidade de São Jose dos Quatro Marcos - MT, neste ato representada pelo seu Procurador o Sr. **GILSON RODRIGUES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, comerciante

,

portador da cédula de CPF/MF nº: 429.434.931-04 e RG nº 611.932 SSP/MT, doravante denominada simplesmente CONTRATADA. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Execução de obra, com base no Processo de Tomada de Preços nº 004/2013 que se regerá pelos termos da Lei 8.666/93 mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, resolvem alterar o presente contrato nos termos do Contrato Administrativo nº 117/2013, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da CLÁUSULA QUARTA, em que as partes supram identificadas, de comum acordo, resolvem fazer um termo aditivo para prorrogar a vigência do contrato e prazo de execução da obra, objeto do contrato nº 117/2013. Execução de obra, visando a Ampliação da Unidade de Saúde da Família do Bairro Santo Antônio e Ampliação da Unidade de Saúde da Família do Bairro São Sebastião no Município de Araputanga – MT, em consonância com o Projeto Básico Original, com a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO ÚNICO

Adita-se, vigência do contrato, que era de 05/12/2013 a 02/05/2014, prorroga-se, ficando estabelecida nova vigência de 03/05/2014 a 28/02/2015 e prazo para a execução dos serviços, que era de 05/12/2013 a 04/03/2014, prorroga-se, ficando estabelecido novo prazo de execução de 05/03/2014 a 31/12/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica justificado o presente ato conforme, justificativa e cronograma físico financeiro da área técnica de engenharia.

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Araputanga - MT, 28 de Fevereiro de 2014.

SIDNEY PIRES SALOMÉ

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA – ME

GILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF/MF nº: 429.434.931-04 e RG nº 611.932 SSP/MT

CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA N.º 029/2015

A Secretária Municipal de Educação de Araputanga no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando a Lei Municipal Nº 852 de 19 de dezembro de 2008, Artigo 16 Parágrafo Primeiro;

Considerando o Anexo da Lei Municipal Nº 852/2008, Tabelas de Cargos e Salários;

RESOLVE:

Art. 1.**º** - Promover a Elevação de Classe e Nível dos Profissionais da Educação Municipal, conforme Tabelas de Cargos e Salários do Anexo da Lei Municipal nº 852/2008.

Art. 2.º - Comunique-se ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas anotações e registros.

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

Publique-se, cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis (16) dias do mês de abril de 2015.

ANEXO I

Elevação de Classe e/ou Nível dos Profissionais da Educação Municipal, conforme Dispõe

a Lei Nº 852/2008.

NOME	CARGO	DATA ADMISSÃO	CLASSE/ NÍVEL	VALOR
Dorinalva Ribeiro Ramos	Apoio Adm. Educacional	03/04/2012	C/1.04	R$ 1. 012,31
Fabiane Lopes de Castro Prado	Técnica Adm. Educacional	02/04/2009	B/1.085	R$ 1. 609,85
Lucimara Vieira de Souza Barbosa	Monitora de Creche	07/04/2009	B/1.085	R$ 1. 245,27
Maria Verônica de Oliveira	Apoio Adm. Educacional	02/04/2012	B/1.04	R$ 893,21
Marli Marins de Carvalho Pessoa	Monitora de Creche	10/03/2003	B/1.085	R$ 1. 245,27

Araputanga - MT, 16 de Abril de 2015.

LINDINALVA DE SOUZA ANDRADE

Secretária Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA N.º 030/2015

DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA N.º 028/2015, DE 20/03/2015.

LINDINALVA DE SOUZA ANDRADE, Secretária Municipal de Educação de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Revogar ao todo a Portaria n.º 028/2015, de 20/03/2015 que Concede Gratificação de 20% sob o salário base à Zélia Barbosa Gonçalves queestava exercendo a função de Diretora Escolar na E.M. José Evaristo Costa**,** em substituição ao Atestado do Diretor Antônio Miguel Bianco Teles, a partir do dia 07 de abril de 2015.

Art. 2.º - Comunique-se ao Departamento de Recursos Humanos, para as devidas anotações e registros.

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

Publique-se, cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos três (16) dias do mês de abril de 2015.

LINDINALVA DE SOUZA ANDRADE

Secretária Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007-2015

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007-2015

A Prefeitura Municipal de Araputanga -MT, torna público que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 007-2015, cujo Objeto é Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Toner e Cartuchos Novo a Base de Troca, para atender às necessidades dos diversos Órgãos Municipais, para atender os diversos Órgãos Municipais: Dia – 06-05-2015. Entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços, Documentos de Habilitação e a Documentação do Credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro até o dia 06-05-2015 as 08:00 horas (horário de Mato Grosso). O Edital Completo encontra-se afixado no endereço Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga -MT. CEP 78.260-000 – Araputanga – MT, podendo o mesmo ser retirado junto a Equipe Pregoeira através dos telefones: (65) 3261-1736 ou 3261-1100, ou através do email: seplan2@araputanga.mt.gov.br. A abertura do envelope Nº 01: **dia 06-05-2015**, no endereço estabelecido no edital. Regida pelas Leis Federais: Lei nº 10.520 de 2002, Lei 8.666-93 (com alterações da Lei 8883-94 e da Lei nº 9.648-98) e Decreto Municipal 29-2010.

Araputanga – MT, 17 de Abril de 2015.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO

Pregoeiro

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
EXTRATO DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 003/2015

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº 003/2015

Pelo presente Instrumento Público de Contrato de Serviço, que se regula pelos preceitos do Direito Público, aplicando-se lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, de conformidade com as seguintes Cláusulas:

A) CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO, com sede a Rua Limiro Rosa Pereira , inscrita no C.N.P.J sob Nº.15.023.682/0001-25, representado neste ato, pelo seu primeiro mandatário o Excelentíssimo Sr. **TONY FABRICIO LARRANHAGAS MAMEDES,** brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG Nº 1041354-5 SSP/MT, CPF Nº 842.950.401-00, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE.**

B) CONTRATADO: JUSSEMAR REBULI PINTO – ME,

com sede na Rua Artur Francisco Xavier, nº 555, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o n° 05.409.467/0001-03, representada neste ato pelo Sr. JUSSEMAR REBULI PINTO, brasileiro, casado, Administrador de Empresas, portador do CPF nº 843.499.481-04 e do RG nº 963.044 SSP/MT, residente e domiciliado em Araputanga MT, doravante denominado CONTRATADO.

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de licenças de uso ou cessão de uso, suporte e manutenção dos Softwares: Contabilidade Pública e Execução Orçamentária, Gerenciamento de Folha de Pagamento, Protocolo, Almoxarifado, Compras, Licitação, Patrimônio e Frotas, atendendo normatizações do TC-MT para envio do Aplic, Lei n. 4.320/64 e as regras gerais da Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público. e suas alterações bem como capacitação a servidores para operação dos mesmos.

Dotação: (11) 01.001.01.031.0001.2002.3.3.90.39.00.00.00

Valor Global do Contrato: R$ 3.600,00

Quantidade de Parcelas: 01 Parcela

Vigência: O prazo de vigência da presente contratação será da data de assinatura do contrato com vigência até 04/05/2015.

Data do Contrato: 08/04/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 053/2014

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 053/2014 – FIRMADO COM A CONSTRUMANA CONSTRUÇOES LTDA – EPP.

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si celebrarem de um lado a *PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO*, Pessoa Jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob n.º 15.023.914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representada pelo **Sr. SIDNEY PIRES SALOMÉ,**brasileiro, casado, portador do RG sob nº 413.622 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob n.º 378.584.241-49, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1121, Centro, no Município de Araputanga/MT, denominado simplesmente**, CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **CONSTRUMANA CONSTRUÇOES LTDA – EPP,** inscrita no CNPJ n.º 03.744.864/0001-06, estabelecida à Rua Ceara nº 920 Centro na Cidade São Jose dos Quatro Marços - MT, neste ato representada pelo seu proprietário o Sr.

APARECIDO FRANCISCO DA SILVA,

brasileiro, casado, comerciante, portador do RG sob nº 298.956 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob nº 352.746.381-04, doravante aqui denominada simplesmente de contratada, resolvem alterar o presente contrato nos termos do Contrato Administrativo nº 053/2014, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da CLÁUSULA QUARTA E DA CLÁUSULA QUINTA, em que as partes supram identificadas, de comum acordo, resolvem fazer um termo aditivo para prorrogar a vigência do contrato e prazo de execução da obra e alteração do valor contratual de execução da obra, objeto do contrato nº 053/2014. *Serviço de Reforma/Adequação do Bloco I da Prefeitura Municipal de Araputanga*, em consonância com o Projeto Básico Original, com a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Adita-se, vigência do contrato, que era de 24/08/2014 a 28/02/2015, prorroga-se, ficando estabelecida nova vigência de 01/03/2015 a 31/08/2015 e prazo para a execução dos serviços, que era de 25/06/2014 a 31/12/2014, prorroga-se, ficando estabelecido novo prazo de execução de 01/01/2015 a 30/06/2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Dá-se a este aditivo de valor em R$ 34.175,27(Trinta e Quatro Mil, Cento e Setenta e Cinco Reais e Vinte e Sete Centavos), passando o Contrato Original nº 053/2014, a ter um valor total R$ 176.087,28 (Cento e Setenta e Seis Mil, Oitenta e Sete Reais e Vinte e Oito Centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica justificado o presente ato conforme, justificativa, cronograma físico financeiro e planilha orçamentária da área técnica de engenharia.

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Araputanga - MT, 02 de janeiro de 2015.

SIDNEY PIRES SALOMÉ

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

JOÃO GUSTAVO F. S. JUNIOR

ENG. CIVIL – CREA Nº 5064045506

FISCALIZADOR DO CONTRATO

CONSTRUMANA CONSTRUÇOES LTDA – EPP

APARECIDO FRANCISCO DA SILVA

RG sob nº 298.956 SSP/MT e CPF/MF sob nº 352.746.381-04

CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 053/2014

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 053/2014 – FIRMADO COM A CONSTRUMANA CONSTRUÇOES LTDA – EPP.

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si celebrarem de um lado a *PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO*, Pessoa Jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob n.º 15.023.914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representada pelo **Sr. SIDNEY PIRES SALOMÉ,**brasileiro, casado, portador do RG sob nº 413.622 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob n.º 378.584.241-49, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1121, Centro, no Município de Araputanga/MT, denominado simplesmente**, CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **CONSTRUMANA CONSTRUÇOES LTDA – EPP,** inscrita no CNPJ n.º 03.744.864/0001-06, estabelecida à Rua Ceara nº 920 Centro na Cidade São Jose dos Quatro Marços - MT, neste ato representada pelo seu proprietário o Sr.

APARECIDO FRANCISCO DA SILVA,

brasileiro, casado, comerciante, portador do RG sob nº 298.956 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob nº 352.746.381-04, doravante aqui denominada simplesmente de contratada, resolvem alterar o presente contrato nos termos do Contrato Administrativo nº 053/2014, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da CLÁUSULA QUINTA, em que as partes supram identificadas, de comum acordo, resol-

vem fazer um termo aditivo para prorrogar a vigência do contrato e prazo de execução da obra, objeto do contrato nº 053/2014. Serviço de Reforma/ Adequação do Bloco I da Prefeitura Municipal de Araputanga, em consonância com o Projeto Básico Original, com a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO ÚNICO

Adita-se, vigência do contrato, que era de 27/03/2014 a 23/08/2014, prorroga-se, ficando estabelecida nova vigência de 24/08/2014 a 28/02/2015 e prazo para a execução dos serviços, que era de 27/03/2014 a 24/06/2014, prorroga-se, ficando estabelecido novo prazo de execução de 25/06/2014 a 31/12/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica justificado o presente ato conforme, justificativa e cronograma físico financeiro da área técnica de engenharia.

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Araputanga - MT, 23 de Junho de 2014.

SIDNEY PIRES SALOMÉ

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

CONSTRUMANA CONSTRUÇOES LTDA – EPP

APARECIDO FRANCISCO DA SILVA

RG sob nº 298.956 SSP/MT e CPF/MF sob nº 352.746.381-04

CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 117/2013

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 117/2013 – FIRMADO COM A RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA – ME

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si celebrarem de um lado a *PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO*, Pessoa Jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob n.º 15.023.914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representada pelo **Sr. SIDNEY PIRES SALOMÉ,**brasileiro, casado, portador do RG sob nº 413.622 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob n.º 378.584.241-49, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1121, Centro, no Município de Araputanga/MT, denominado simplesmente**, CONTRATANTE**, e de outro lado e a empresa **RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA – ME, p**essoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **10.958.496/0001-64** e Inscrição Estadual nº 13.374.291-1, com se na Av. São Paulo nº 2181, Jardim Zeferino na cidade de São Jose dos Quatro Marcos - MT neste ato representada pelo seu Procurador o Sr.

GILSON RODRIGUES DOS SANTOS

, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de CPF/MF nº: 429.434.931-04 e RG nº 611.932 SSP/MT, doravante denominada simplesmente CONTRATADA. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Execução de obra, com base no Processo de Tomada de Preços nº 004/2013 que se regerá pelos termos da Lei 8.666/93 mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, resolvem alterar o presente contrato nos termos do Contrato Administrativo nº 117/2013, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da CLÁUSULA TERCEIRA E CLÁUSULA QUARTA, em que as partes supram identificadas, de comum acordo, resolvem fazer um termo aditivo para prorrogar a vigência do contrato, prazo de execução e alteração do valor contratual de execução da obra, objeto do contrato nº 117/2013. Execução de obra, visando a Ampliação da Unidade de Saúde da Família do Bairro Santo Antônio e Ampliação da Unidade de Saúde da Família do Bairro São Sebastião no Município de Araputanga – MT, em consonância com o Projeto Básico Original, com a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Adita-se, vigência do contrato, que era de 03/05/2014 a 28/02/2015, prorroga-se, ficando estabelecida nova vigência de 01/03/2015 a 31/07/2015 e prazo para a execução dos serviços, que era de 05/03/2014 a 31/12/2014, prorroga-se, ficando estabelecido novo prazo de execução de 01/01/2015 a 31/05/2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO

LOTE 01: UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO SÃO SEBASTIÃO. Dá-se a este aditivo de valor em R$ 1.012,76(Um Mil, Doze Reais e Setenta e Seis Centavos), passando o Lote 01 do Contrato Original nº 117/2013, a ter um valor total R$ 71.052,56 (Setenta e Um Mil, Cinquenta e Dois Reais e Cinquenta e Seis Centavos).

LOTE 02: UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO SANTO ANTÔNIO. Dá-se a este aditivo de valor em R$ 2.204,78 (Dois Mil, Duzentos e Quatro Reais e Setenta e Oito Centavos), passando o Lote 02 do Contrato Original nº 117/2013, a ter um valor total R$ 62.761,20 (Sessenta e Dois Mil Setecentos e Sessenta e Um Reais e Vinte Centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica justificado o presente ato conforme, justificativa e cronograma físico financeiro da área técnica de engenharia.

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Araputanga - MT, 02 de Janeiro de 2015.

SIDNEY PIRES SALOMÉ

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

JOÃO GUSTAVO F. S. JUNIOR

ENG. CIVIL – CREA Nº 5064045506

FISCALIZADOR DO CONTRATO

RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA – ME

GILSON RODRIGUES DOS SANTOS

CPF/MF nº: 429.434.931-04 e RG nº 611.932 SSP/MT

CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 50/2015, ELEVAÇÃO DE GRAUS E CLASSE LEI 971/2011

O Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, SIDNEY PIRES SALOMÉ, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Lei Municipal nº 971/2011, datada de 09 (nove) de fevereiro de 2011, Art. 17; Art. 19; Art. 41.

Considerando o Anexo da Lei Municipal nº 971/2011, tabela de cargos e salários;

RESOLVE:

Art. 1.º- Promover a elevação de Graus,e classe dos servidores públicos municipais, relacionados no quadro em anexo, conforme o anexo V, da Lei Municipal nº 971/2011, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT:

Art. 2.º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga- MT, aos seis (06) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e quinze (2015).

ANEXO I

ELEVACAO DE GRAU DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CONFORME ART. 17, DA LEI Nº 971/2011.

NOME	CARGO	ADMISSÃO	GRAU/NIVEL	SALARIO
Sebastião Barbosa de Melo	Motorista	07/04/2009	C/02	R$ 1.457,66
Wandersão Floriano da Silva	Auxiliar Administrativo	11/04/2012	B/02	R$ 794,41

SIDNEY PIRES SALOMÉ

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

AVISO DE PREGAO PRESENCIAL 012/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

AVENIDA PREFEITO CAIO, 642- VILA NOVA- ARENÁPOLIS – MT.

CNPJ 24.977.654/0001-38 - CEP: 78.420-000 – Fone: (65) 3343-1105

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2015

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AULAS DE MÚSICA INCLUINDO VIOLÃO, TECLADO, CONTRA BAIXO, BATERIA E SOM AMBIENTE COMPLETO PARA ENSAIOS, PALETRAS E REUNIÕES, ATENDENDO CRIANÇAS DE 06 A 14 ANOS DE IDADE DA ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO DUÍLIO RIBEIRO BRAGA.

Data da Abertura: Ás 09:00 horas, do dia 06 de maio de 2015.

Edital Completo: Afixado no endereço acima e na Internet, site www.arenapolis.mt.gov.br.

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 8.883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Arenápolis- MT, 17 de abril de 2015.

REGINA LUCIA DE SOUZA- PREGOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.777/2015

Dispõe sobre a readaptação da servidora Aldeiza Nogueira de Lima, efetiva no cargo de **PROFESSOR** Classe *"C", Nível 2.*

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 001/99, Art. 33, Inciso II**:**

RESOLVE:

Art 1° - COLOCAR EM DESVIO DE FUNÇÃO a servidora **ALDEIZA NOGUEIRA DE LIMA**,ocupante do Cargo de Carreira **PROFESSOR** Classe **"C", Nível 2,** para prestar

Serviços Administrativos

, em conformidade com o que determina o Laudo Médico Pericial emitido pelo Dr Affonso Penna Bezerra Lima Junior, CRM/MT 2.382, no período de 19/04/2015 à 18/07/2015.

Art 2° - A readaptação não acarretará aumento ou redução de vencimento ou remuneração do servidor de acordo com o que dispõe o Art. 35 da Lei Complementar nº 001/99.

Art 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 19/04/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 17 dias de abril de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.778/2015

Dispõe sobre a readaptação da servidora Aldeiza Nogueira de Lima, efetiva no cargo de **PROFESSOR** Classe *"C", Nível 1.*

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 001/99, Art. 33, Inciso II**:**

RESOLVE:

Art 1° - COLOCAR EM DESVIO DE FUNÇÃO a servidora **ALDEIZA NOGUEIRA DE LIMA**,ocupante do Cargo de Carreira **PROFESSOR** Classe **"C", Nível 1,** para prestar

Serviços Administrativos

, em conformidade com o que determina o Laudo Médico Pericial emitido pelo Dr Affonso Penna Bezerra Lima Junior, CRM/MT 2.382, no período de 19/04/2015 à 18/07/2015.

Art 2° - A readaptação não acarretará aumento ou redução de vencimento ou remuneração do servidor de acordo com o que dispõe o Art. 35 da Lei Complementar nº 001/99.

Art 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 19/04/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 17 dias de abril de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 7.779/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, licença por 10 (dez) dias por motivo de doença em pessoa da família, para a funcionária srª *LUCIENE SOUZA DA SILVA*, portadora da Cédula de Identidade RG nº.1732062-3 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 978.869.121-87, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE ADMINISTRATIVO**,**lotada na Secretaria Municipal de Administração, com remuneração**, tendo em vista o disposto no Art. 85, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº. 001/99 – Estatuto do Servidor Público, conforme reque-

rimento acompanhado de encaminhamento médico (anexo), a partir do dia 06/04/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 17 dias de abril de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR 005/2015

EDITAL DA RELAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015.

A Prefeitura do Município de Aripuanã, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de acordo com o edital nº 001/2015, **DIVULGA** o resultado preliminar da Prova Objetiva do Processo Seletivo Nº 002/2015 realizadas no dia 12 de abril de 2015, para admissão de pessoal Técnicos em Enfermagem, Técnicos em Radiologia, Técnico em Enfermagem Socorrista e Motorista Socorrista, destinado a contratação temporária em caráter temporário de excepcional interesse público.

Aripuanã, 16 de abril de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

NOTA DA PROVA DOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICOS EM ENFERMAGEM, TÉCNICOS EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA E MOTORISTA SOCORRISTA Nº 002/2015

Técnico em Enfermagem								
				Pontuação				
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	HABILITAÇÃO	Prova Escrita	Currículo	Graduação (Técnico)	Pós Graduação	Total
24	IVANI DA SILVA ROCHA	537.951.481-20	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	8,0	5,0	1,0		14,0
8	JENNYFFER SAVARIS	014.561.072-16	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,5	5,0	1,0		13,5
34	JORGIANA DO CARMO CERCHI SANTOS	747.646.832-53	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,0	5,0	1,0		13,0
1	MARIA APARECIDA NUNES	248.467.595-53	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,5	3,0	1,0		11,5
37	CLEONICE VELLOZO CAMARA	629.161.812-53	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,5	4,0	1,0		11,5
17	MARCIA MARCIANO DO AMARAL	124.669.348-84	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5,5	5,0	1,0		11,5
3	DANIELLE NUNES NATEINE	027.247.111-90	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5,5	4,0	1,0		10,5
19	MARCIA APARECIDA BALTA DE OLIVEIRA	572.736.341-15	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	8,0	1,0	1,0		10,0
27	IVONETE FERREIRA DOS SANTOS	880.420.491-53	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,0	2,0	1,0		10,0
29	JULIANA BUENO HENRIQUE	037.776.541-40	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,0	3,0	1,0		10,0
35	SUELI GAVA LACERDA KARLIL	603.451.792-34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5,0	4,0	1,0		10,0
18	EDNA MARIA DE SENA	483.644.951-00	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,5	2,0	1,0		9,5
15	SANDRA S PONTES SANTOS	880.601.951-15	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5,5	3,0	1,0		9,5
25	ELIZANDRA VERANILDE HOMMERDING	898.848.501-78	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,0	1,0	1,0		9,0
10	ERONDINA DE ALMEIDA LISBOA	615.548.711-15	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,0	1,0	1,0		9,0
21	GESIKA PAULA BATTISTI	004.542.641-46	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,5	1,0	1,0		8,5
28	MARISA GALVANI DA SILVA	593.721.251-72	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	7,0	0,0	1,0		8,0
7	CASSIA LIGIA ANDRADE	428.816.092-87	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,0	1,0	1,0		8,0
36	ELIDIORRAINE DE MOURA	045.493.801-28	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,5	0,0	1,0		7,5
20	ANATALIA SILVA ARAUJO	010.588.891-50	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5,5	1,0	1,0		7,5
9	NESTORINA DOS SANTOS PEREIRA	667.787.431-15	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	6,0	0,0	1,0		7,0
22	NORMA ALVES DA SILVA	992.012.831-72	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5,5	0,0	1,0		6,5
41	IARA JANE DE OLIVEIRA	797.043.362-68	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4,5	0,0	0,0		4,5
38	MARIA DA CRUZ DA CONCEIÇÃO	567.650.701-25	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4,5	0,0	0,0		4,5
30	GENIVALDO ANGELOS DE LEMES	811.084.432-49	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	3,0	0,0	0,0		3,0
42	ELZA CHAVES TEIXEIRA LIMA FERREIRA	872.921.731-87	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	AUSENTE				0,0

39	VALDIR PEREIRA VIANA	045.218.781-80	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	AUSENTE				0,0
Técnico em Radiologia								
				Pontuação				
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	HABILITAÇÃO	Prova Escrita	Currículo	Graduação (Técnico)	Pós Graduação	Total
31	VALDIRENE PLAFKA	710.067.451-49	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	6,5	0,0	1,0		7,5
23	LEILIANE GOMES DA SILVA	004.031.702-14	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	4,0	0,0	0,0		4,0
Técnico em Enfermagem Socorrista (SAMU 192)								
				Pontuação				
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	HABILITAÇÃO	Prova Escrita	Currículo	Graduação (Técnico)	Pós Graduação	Total
6	ADAIR MARTINS	836.431.099-20	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAMU 192)	6,0	3,0	1,0		10,0
26	ADRIANA MOREIRA DE OLIVEIRA	946.229.652-91	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAMU 192)	5,0	1,0	1,0		7,0
44	OZIAS CIRQUEIRA DO NASCIMENTO	517.245.102-15	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAMU 192)	4,0	0,0	0,0		4,0
45	CRAUDE DOS SANTOS	389.225.922-49	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAMU 192)	AUSENTE	0,0	0,0		0,0
Motorista Socorrista (SAMU 192)								
				Pontuação				
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	HABILITAÇÃO	Prova Escrita	Currículo	Graduação (Carteira D)	Pós Graduação	Total
5	VANDERLINO ALVES SOUZA	016.000.691-00	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	9,0	2,0	1,0		12,0
14	OZEIAS DE PAULA DOS REIS	021.309.031-92	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	9,0	0,0	1,0		10,0
11	JOSE ROBERTO DE JESUS DOS SANTOS	866.354.681-53	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	8,0	0,0	1,0		9,0
33	ALMIR SOUSA SANTOS LIMA	835.874.201-06	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	8,0	0,0	1,0		9,0
40	CARLOS EDUARDO MARTINS	712.443.011-91	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	7,5	0,0	1,0		8,5
2	CARLOS HENRIQUE MARTINS MOREIRA	002.242.641-84	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	6,5	1,0	1,0		8,5
46	GILMAR CRUZ CABRAL	584.821.721-15	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	7,0	0,0	1,0		8,0
13	PAULO LEMES PEREIRA	326.905.502-10	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	6,0	1,0	1,0		8,0
16	CLEIDIVALDO DE SENA DA SILVA	033.509.191-11	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	6,5	0,0	1,0		7,5
32	EDINALDO ONORIO DA SILVA	622.510.232-91	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	6,5	0,0	1,0		7,5
4	LUIZ IVAN MEDEIROS DE A SILVA	007.519.384-16	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	AUSENTE	0,0	0,0		0,0
12	MARCOS SOMBA PERRUT	032.579.511-83	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	AUSENTE	0,0	O,O		0,0
43	MAGNO PAIXÃO MATOS	700.065.751-02	MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU 192)	AUSENTE	0,0	0,0		0,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 013/2015 SRP

O município de Barra do Bugres – MT torna publico a prorrogação da data de abertura da licitação pregão presencial 013/2015 - SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA A AQUISIÇÃO DE PEDRISCO PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA PAVIMENTAÇAO ASFALTICA EM VIAS PÚBLICAS DESTE MUNICIPIO, onde a mesma passará a ser realizada no dia 04/05/2015, as 09h00min**. M**aiores informações poderão ser obtido junto a comissão de licitação, no Paço Municipal, sito à Praça Ângelo Masson, 1000, Centro, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00, no telefone (065)3361-1921 e no site www.barradobugres.mt.gov.br.

Barra do Bugres-MT, 17 de abril de 2015.

EDIRLEI SOARES DA COSTA

Pregoeiro Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº: 065/2014

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72

Contratado: CONSTRUTORA BRANDÃO LTDA inscrita no CNPJ nº 08.810.117/0001-42

Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência

Prazo de Vigência: 31/12/2014 à 29/05/2015.

Responsável Jurídico: Antônio Carlos Rufino de Souza

CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
PORTARIA Nº 024/2015

PORTARIA N.° 024/2015

Concede ponto facultativo no dia 20 de abril de 2015, na Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT.

VANDERSON VITOR DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o feriado nacional do Dia 21 de abril “Tiradentes mártir da Inconfidência Mineira”, que será na terça feira;

RESOLVE:

Art. 1º) Conceder Ponto Facultativo na Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, no dia 20 de abril de 2015. (segunda-feira).

Art. 2º) O expediente ao público no dia 22 de abril de 2015 (quarta-feira) será das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00h.

Art. 3º) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, em lugar próprio de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, aos 17 dias do mês de abril de 2015.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº: 064/2014

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72

Contratado: CONSTRUTORA BRANDÃO LTDA inscrita no CNPJ nº 08.810.117/0001-42

Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência

Prazo de Vigência: 31/12/2014 à 29/05/2015.

Responsável Jurídico: Antônio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE CONTRATO Nº: 046/2014

Contratante:Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72

Contratado: M. A. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º: 04.398.282/0001-88**.**

Objeto: Prorrogação de prazo de vigência

Vigência: 29/12/2014 à 27/05/2015.

Responsável Jurídico: Antônio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 13-D-2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72

Contratado: *INDUSTRIA QUIMICA CMT LTDA ME*, inscrita no CNPJ sob o nº 10.717.170/0001-45

Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência

Prazo de Vigência: 17/12/2014 A 15/04/2015.

Responsável Jurídico: Antonio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 13-C-2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72

Contratado: *BERACA SABARA QUIMICOS E INGREDIENTES S/A*, inscrita no CNPJ sob o nº 12.884.672/0004-39.

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo e sua formalização em decorrência da PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, devido ao término de prazo da Ata de Registro de Preços 013/B-2013, AUMENTO DO QUANTITATIVO EM 25% dos itens e realinhamento de preços de acordo com IGP-M do período, que foi computado em 3,67%, cujo objeto é: **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA DESTE MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES MT**

Prazo de Vigência: 17/12/2014 A 16/12/2015.

DA PORCENTAGEM – Os valores dos produtos objeto do presente contrato tiveram os seguintes reajuste conforme tabela abaixo:

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	Valor Custo atual	Porcentagem para reequilíbrio	VALORES VENDA
7	KG	CLORO LIQUEFEITO CILINDRO DE 68 KG, CONCENTRAÇÃO CI2:.....99,5 A 99,9%, UMIDADE (PPM H20):.....PADRÃO 13,0, TOLERÂNCIA MAX:.....20,0 - RESÍDIOS:.....NÃO VOLÁTEIS (RNV) 0 A 100 PPM, FERRO (FE TOTAL) - .....0 A 1 PPMCI2:.....99,5 A 99,9%, UMIDADE (PPM H20):.....PADRÃO 13,0, TOLERÂNCIA MAX:.....20,0 - RESÍDIOS:.....NÃO VOLÁTEIS (RNV) 0 A 100 PPM, FERRO (FE TOTAL) - .....0 A 1 PPMCILINDRO DE 68 KG, CONCENTRAÇÃO CI2:.....99,5 A 99,9%, UMIDADE (PPM H20):.....PADRÃO 13,0, TOLERÂNCIA MAX:.....20,0 - RESÍDIOS:.....NÃO VOLÁTEIS (RNV) 0 A 100 PPM, FERRO (FE TOTAL) - .....0 A 1 PPM	R$ 12,00	3,67%	R$ 12,44

DO QUANTITATIVO – O quantitativo registrado na ata sofreu um aumento de 25% na quantidade inicial registrada dos produtos conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
7	1750	KG	CLORO LIQUEFEITO CILINDRO DE 68 KG, CONCENTRAÇÃO CI2:.....99,5 A 99,9%, UMIDADE (PPM H20):.....PADRÃO 13,0, TOLERÂNCIA MAX:.....20,0 - RESÍDIOS:.....NÃO VOLÁTEIS (RNV) 0 A 100 PPM, FERRO (FE TOTAL) - .....0 A 1 PPM	R$ 12,44	R$ 21.770,00

Responsável Jurídico: Antonio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 0013/B-2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72

Contratado: *SNF DO BRASIL LTDA,* inscrita no CNPJ sob o nº 00.934.286/0001-82

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo e sua formalização em decorrência da PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, devido ao término de prazo da Ata de Registro de Preços 013/B-2013, e AUMENTO DO QUANTITATIVO EM 25% dos itens, que tem como objeto: **AQUISIÇÃO DE**

PRODUTOS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA DESTE MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES MT

Prazo de Vigência: 17/12/2014 à 14/06/2015.

DO QUANTITATIVO – O quantitativo registrado na ata sofreu um aumento de 25% na quantidade inicial registrada dos produtos conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3	500	KG	POLÍMERO NÃO IÔNICO PARA TRATAMENTO DE ÁGUA (PÓ)	FA 920 PWG	R$ 13,63	R$ 6.815,00

Responsável Jurídico: Antonio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 13-A-2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03. 507.522/0001-72

Contratado: *QUIMAR COMERCIO DE PRODUTOS QUIMICOS E TRAT. DE AGUA LTDA-ME,* inscrita no CNPJ sob o nº 11.387.627/0001-63

Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência

Prazo de Vigência: 17/12/2014 A 16/12/2015.

Responsável Jurídico: Antonio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº.:03/2015

O município de Barra do Bugres - MT, torna público à Inexigibilidade de Licitação nº.:03/2015, fundamentada no artigo 25 Inciso I da Lei Federal nº. :8.666/93 e alterações posteriores, para a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADO DA LIGA ESTADUAL DE MOTOCICLISMO E AUTOMOBILISMO DE MATO GROSSO - LEMAMT. Contratada: LIGA ESTADUAL DE MOTOCICLISMO E AUTOMOBILISMO DE MATO GROSSO inscrita no CNPJ Nº15.416.299/0001-37. Valor contratado: R$55. 870,00(Cinqüenta e cinco mil oitocentos e setenta reais).

Barra do Bugres, 09 de abril de 2015

JULIO CESAR FLORINDO

Prefeito municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 11-D-2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03. 507.522/0001-72

Contratado: *M. A. SANTI – ME,* inscrita no CNPJ sob o nº 17.472.257/ 0001-49

Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência

Prazo de Vigência: 01/12/2014 a 30/06/2015.

Responsável Jurídico: Antonio Carlos Rufino de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 11-B-2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03. 507.522/0001-72

Contratado: *SUPERMERCADO MULTIMARCA LTDA*, inscrita no CNPJ sob o nº 09.031.670/0001-40

Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência

Prazo de Vigência: 01/12/2014 a 30/06/2015.

Responsável Jurídico: Antonio Carlos Rufino de Souza

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA DE BRASNORTE
LEI Nº 1.752/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

LEI Nº 1.752/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial proveniente de anulação de dotação para inclusão de elemento de despesa no orçamento público em vigor, e dá outras providências.

O **Sr. EUDES TARCISO DE AGUIAR**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pôr Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por anulação, no valor de **R$ 16.700,00 (Dezesseis mil e setecentos reais)** destinados à inclusão das seguintes dotações orçamentárias não previstas no orçamento inicial de 2015, conforme discriminado abaixo:

ÓRGÃO:	10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO
UNIDADE:	10.001.	TURISMO
FUNÇÃO:	04.	Administração
SUBFUNÇÃO:	695.	Turismo
PROGRAMA:	0049.	Turismo
ATIVIDADE:	2.071.	Manutenção e Encargos com o Turismo.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.000,00
Fonte 67 – Outros Convênios com a UNIÃO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	5.000,00
Fonte 68 – Outros Convênios do ESTADO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	500,00
Fonte 85 – Remuneração Bancária Convênio - UNIÃO		
3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	2.200,00
Fonte 86 – Remuneração Bancária Convênio – ESTADO		
Subtotal	R$	8.700,00

ÓRGÃO:	10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO
UNIDADE:	10.003.	PROGRAMA DE INCENTIVO A PRÁTICA DE ESPORTES.
FUNÇÃO:	27.	Desporto e Lazer
SUBFUNÇÃO:	812.	Desporto Comunitário
PROGRAMA:	0011.	Infra-Estrutura e desenvolvimento do desporto
ATIVIDADE:	2.105.	Manutenção e encargos com o Esporte.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.000,00

Fonte 67 – Outros Convênios com a UNIÃO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.200,00
Fonte 68 – Outros Convênios do ESTADO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	700,00
Fonte 85 – Remuneração Bancária Convênio - UNIÃO		
3.3.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.200,00
Fonte 86 – Remuneração Bancária Convênio – ESTADO		
4.4.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.000,00
Fonte 67 – Outros Convênios com a UNIÃO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
4.4.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.200,00
Fonte 68 – Outros Convênios do ESTADO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
4.4.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	500,00
Fonte 85 – Remuneração Bancária Convênio - UNIÃO		
4.4.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições	R$	1.200,00
Fonte 86 – Remuneração Bancária Convênio – ESTADO		
Subtotal	R$	8.000,00

Total	R$	16.700,00

ARTIGO 2º - Os créditos abertos no artigo anterior terão como fonte de recursos, a anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	04.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE:	04.002.	URBANIZAÇÃO
FUNÇÃO:	15.	Urbanismo
SUBFUNÇÃO:	451.	Infra-Estrutura Urbana
PROGRAMA:	0019.	Urbanização.
PROJETO:	1.051.	Pavimentação de vias urbanas.

ELEMENTO DE DESPESA:

145 - 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações		R$	7.400,00
	Fonte 68 – Outros Convênios do ESTADO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
147 - 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações		R$	4.600,00
	Fonte 86 – Remuneração Bancária Convênio – ESTADO		
	Subtotal	R$	12.000,00

ÓRGÃO:	04.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE:	04.004.	ESTRADAS VICINAIS
FUNÇÃO:	26.	Transporte
SUBFUNÇÃO:	782.	Transporte Rodoviário
PROGRAMA:	0022.	Construção, melhoramentos e conservação de estradas vicinais.
PROJETO:	1.070.	Aquisição de Caminhão Basculante.

ELEMENTO DE DESPESA:

226 - 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente		R$	1.700,00
	Fonte 85 – Remuneração Bancária Convênio - UNIÃO		
	Subtotal	R$	1.700,00

ÓRGÃO:	10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO
UNIDADE:	10.003.	PROGRAMA DE INCENTIVO A PRÁTICA DE ESPORTES
FUNÇÃO:	27.	Desporto e Lazer
SUBFUNÇÃO:	812.	Desporto Comunitário
PROGRAMA:	0011.	Infra-Estrutura e desenvolvimento do desporto.
PROJETO:	1.120.	Construção de centro poliesportivo com pista de atletismo e quadra.

ELEMENTO DE DESPESA:

1470 - 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações		R$	3.000,00
	Fonte 67 – Outros Convênios com a UNIÃO não relacionados com a Educação/Saúde/A. Social		
	Subtotal	R$	3.000,00

Total	R$	16.700,00

Parágrafo Único – O referido Crédito tem amparo nos Artigos 41, Inciso II e 43, § 1º, Inciso III, da Lei N.º 4.320/64.

ARTIGO 3º - O Poder Executivo fica autorizado a proceder à inclusão das despesas decorrentes da presente Lei, nos instrumentos de planejamento exigidos pela LRF (PPA, LDO e LOA).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte - MT, aos 17 (dezessete) dias do mês de Abril do ano de dois mil e quinze.

Eudes Tarciso de Aguiar

Prefeito

PREFEITURA DE BRASNORTE
DECRETO Nº 044/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015

DECRETO Nº 044/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado 001/2015, e dá outras providências.

O Srº **EUDES TARCISO DE AGUIAR,** Prefeito do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, II da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a realização dos procedimentos classificação de candidatos, com base nas exigências estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, e considerando o resultado final publicado, do presente certame;

D E C R E T A:

Artigo - 1º. Fica Homologado o Resultado do Processo Seletivo Simplificado 001/2015, conforme relatório com a respectiva classificação que faz parte do Anexo Único, deste Decreto e encontra-se afixado no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site www.brasnorte.mt.gov.br.

Artigo - 2º.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete Do Prefeito

Em 17 de Abril de 2015.

EUDES TARCISO DE AGUIAR

Prefeito De Brasnorte

Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil		Port	Mat	Esp	NOTA	Class.		
Marcio Gasparini	571.742.451-53	7	27	18	32	77	Aprovado	1
Ena Sosa Chaves	015.916.706-08	24					Ausente	-
Agente de Obras								
Josias Vieira da Costa	488.843.161-20	26	21	30	40	91	Aprovado	1
Raniere do Nascimento de Souza	017.447.671-06	5					Ausente	-
Gari								
Rosana Monica dos Reis	001.034.131-54	1	27	30	40	97	Aprovado	1
Elza Conceição de Andrade	009.852.131-40	33	27	30	40	93	Aprovado	2
Vanessa Rodrigues dos Santos Ferreira	066.691.631-42	2	27	30	32	89	Aprovado	3
Neidevaldo Gomes de Oliveira	912.049.921-34	36	27	27	28	82	Aprovado	4
Waschinton Siqueira Conti	037.942.121-69	21	21	30	28	79	Aprovado	5
Vilson Siqueira	032.554.491-38	35	21	30	28	79	Aprovado	6
Silvas da Silva	020.719.211-19	38	21	30	28	79	Aprovado	7
Luciana Cardamone	033.277.111-35	37	12	18	28	58	Aprovado	8
Jair de Melo	052.257.569-21	6	15	18	24	57	Aprovado	9
José Pereira da Rosa	523.360.851-00	27	12	15	28	55	Aprovado	10
Lucineia Rodrigues dos Santos	028.329.011-07	3	15	15	24	54	Aprovado	11
Erica Vanessa dos Santos	025.636.521-03	34					Ausente	-
Professor – Ens Médio – EMEB Cerejal								
Daiana Cristina dos Santos Alves	045.606.881-33	4	21	21	32	74	Aprovado	1
Leandro Achre de Lima	049.561.751-24	20	27	12	32	71	Classificado	2
Jaine Dayane Nunes Fernandes Moraes	053.947.961-65	22					Ausente	-
Professor – Lic. Plena – EMEB Cerejal								
Sandra Lucia de Paula	010.672.921-79	15	24	18	36	78	Aprovado	1
Luciane Norloch	013.363.521-08	8	24	15	16	55	Classificado	2
Apoio Adm Educ – EMEB Cerejal								
Cristiane Rodrigues	041.347.761-47	23	27	30	36	93	Aprovado	1
Elis Regina Oliveira da Silva	057.472.821-07	9	27	30	36	93	Classificado	2
Apoio Adm Educ – EMEB Mundo Novo								
Adriana Pereira Gomes	013.010.311-00	25	30	30	40	100	Aprovado	1
Claudia Maria Marques	020.402.819-16	13	30	24	32	86	Classificado	2
Maria Ferreira de Lima	007.929.911-33	14	27	30	28	85	Classificado	3
Apoio Adm Ed – EMEB Santos Dumont								
Edicleia Lucas da Silva	042.877.571-30	12					Ausente	-
Apoio Adm Ed – EMEB Terezinha Gonç								
Ana Paula Ramos	042.259.811-93	16	30	30	40	100	Aprovado	1
Catia Freitas de Andrade	063.668.471-77	32	30	30	40	100	Classificado	2
Elis Cristina Oliveira Ferreira	023.593.771-16	19	27	30	40	97	Classificado	3
Maria das Graças de Oliveira Freitas	010.805.011-42	10	27	30	40	97	Classificado	4
Talita Pereira de Oliveira	057.607.291-52	30	27	30	36	93	Classificado	5
Lidia Cezario de Amorim	004.822.491-02	31	27	27	32	86	Classificado	6
Beatriz Pereira de Oliveira	015.158.761-28	29	24	30	32	86	Classificado	7
Elen Maiara de Oliveira	056.046.401-07	17	27	24	28	79	Classificado	8
Luciana Terezinha Seidel Arbigaus	056.809.949-41	28					Ausente	-
Suzana Aparecida da Silva	023.552.201-58	18					Ausente	-
Camila de Souza Oliveira	064.535.921-18	11					Ausente	-

PREFEITURA DE BRASNORTE
RESULTADO FINAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

EDITAL Nº 009/2015

RESULTADO FINAL

A Comissão de Acompanhamento da Elaboração do Processo Seletivo Simplificado 001/2015, representada pela senhora Mara Andressa Kunst Kempa, Presidente da Comissão, no uso de suas atribuições legais, torna público **O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2015.**

Publica-se, registra-se e cumpra-se

Brasnorte – MT 17 de Abril de 2015.

Mara Andressa Kunst Kempa

Presidente da Comissão

Processo Seletivo Simplificado

N° 001/2015

JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil	Port	Mat	Esp	NOTA	Class.

Marcio Gasparini	571.742.451-53	7	27	18	32	77	Aprovado	1	
Ena Sosa Chaves	015.916.706-08	24					Ausente	-	
Agente de Obras									
Josias Vieira da Costa	488.843.161-20	26	21	30	40	91	Aprovado	1	
Raniere do Nascimento de Souza	017.447.671-06	5					Ausente	-	
Gari									
Rosana Monica dos Reis	001.034.131-54	1	27	30	40	97	Aprovado	1	
Elza Conceição de Andrade	009.852.131-40	33	27	30	40	93	Aprovado	2	
Vanessa Rodrigues dos Santos Ferreira	066.691.631-42	2	27	30	32	89	Aprovado	3	
Neidevaldo Gomes de Oliveira	912.049.921-34	36	27	27	28	82	Aprovado	4	
Waschinton Siqueira Conti	037.942.121-69	21	21	30	28	79	Aprovado	5	
Vilson Siqueira	032.554.491-38	35	21	30	28	79	Aprovado	6	
Silvas da Silva	020.719.211-19	38	21	30	28	79	Aprovado	7	
Luciana Cardamone	033.277.111-35	37	12	18	28	58	Aprovado	8	
Jair de Melo	052.257.569-21	6	15	18	24	57	Aprovado	9	
José Pereira da Rosa	523.360.851-00	27	12	15	28	55	Aprovado	10	
Lucineia Rodrigues dos Santos	028.329.011-07	3	15	15	24	54	Aprovado	11	
Erica Vanessa dos Santos	025.636.521-03	34					Ausente	-	
Professor – Ens Médio – EMEB Cerejal									
Daiana Cristina dos Santos Alves	045.606.881-33	4	21	21	32	74	Aprovado	1	
Leandro Achre de Lima	049.561.751-24	20	27	12	32	71	Classificado	2	
Jaine Dayane Nunes Fernandes Moraes	053.947.961-65	22					Ausente	-	
Professor – Lic. Plena – EMEB Cerejal									
Sandra Lucia de Paula	010.672.921-79	15	24	18	36	78	Aprovado	1	
Luciane Norloch	013.363.521-08	8	24	15	16	55	Classificado	2	
Apoio Adm Educ – EMEB Cerejal									
Cristiane Rodrigues	041.347.761-47	23	27	30	36	93	Aprovado	1	
Elis Regina Oliveira da Silva	057.472.821-07	9	27	30	36	93	Classificado	2	
Apoio Adm Educ – EMEB Mundo Novo									
Adriana Pereira Gomes	013.010.311-00	25	30	30	40	100	Aprovado	1	
Claudia Maria Marques	020.402.819-16	13	30	24	32	86	Classificado	2	
Maria Ferreira de Lima	007.929.911-33	14	27	30	28	85	Classificado	3	
Apoio Adm Ed – EMEB Santos Dumont									
Edicleia Lucas da Silva	042.877.571-30	12					Ausente	-	
Apoio Adm Ed – EMEB Terezinha Gonç									
Ana Paula Ramos	042.259.811-93	16	30	30	40	100	Aprovado	1	
Catia Freitas de Andrade	063.668.471-77	32	30	30	40	100	Classificado	2	
Elis Cristina Oliveira Ferreira	023.593.771-16	19	27	30	40	97	Classificado	3	
Maria das Graças de Oliveira Freitas	010.805.011-42	10	27	30	40	97	Classificado	4	
Talita Pereira de Oliveira	057.607.291-52	30	27	30	36	93	Classificado	5	
Lidia Cezario de Amorim	004.822.491-02	31	27	27	32	86	Classificado	6	
Beatriz Pereira de Oliveira	015.158.761-28	29	24	30	32	86	Classificado	7	
Elen Maiara de Oliveira	056.046.401-07	17	27	24	28	79	Classificado	8	
Luciana Terezinha Seidel Arbigaus	056.809.949-41	28					Ausente	-	
Suzana Aparecida da Silva	023.552.201-58	18					Ausente	-	
Camila de Souza Oliveira	064.535.921-18	11					Ausente	-	

PREFEITURA DE BRASNORTE
JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

EDITAL Nº 008/2015

JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

A Comissão de Acompanhamento da Elaboração do Processo Seletivo Simplificado 001/2015, representada pela senhora Mara Andressa Kunst Kempa, Presidente da Comissão, no uso de suas atribuições legais, torna público **O JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO.**

Maria das Graças Oliveira Freitas entrou com recurso que fez a prova e na lista consta como Ausente. **DEFERIDO**.

Publica-se, registra-se e cumpra-se

Brasnorte – MT 17 de Abril de 2015.

Mara Andressa Kunst Kempa

Presidente da Comissão

Processo Seletivo Simplificado

N° 001/2015

JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

Técnico de Nível Superior – Engenheiro Civil	Port Mat Esp NOTA Class.							
Marcio Gasparini	571.742.451-53	7	27	18	32	77	Aprovado	1
Ena Sosa Chaves	015.916.706-08	24					Ausente	-

Agente de Obras									
Josias Vieira da Costa	488.843.161-20	26	21	30	40	91	Aprovado	1	
Raniere do Nascimento de Souza	017.447.671-06	5					Ausente	-	
Gari									
Rosana Monica dos Reis	001.034.131-54	1	27	30	40	97	Aprovado	1	
Elza Conceição de Andrade	009.852.131-40	33	27	30	40	93	Aprovado	2	
Vanessa Rodrigues dos Santos Ferreira	066.691.631-42	2	27	30	32	89	Aprovado	3	
Neidevaldo Gomes de Oliveira	912.049.921-34	36	27	27	28	82	Aprovado	4	
Waschinton Siqueira Conti	037.942.121-69	21	21	30	28	79	Aprovado	5	
Vilson Siqueira	032.554.491-38	35	21	30	28	79	Aprovado	6	
Silvas da Silva	020.719.211-19	38	21	30	28	79	Aprovado	7	
Luciana Cardamone	033.277.111-35	37	12	18	28	58	Aprovado	8	
Jair de Melo	052.257.569-21	6	15	18	24	57	Aprovado	9	
José Pereira da Rosa	523.360.851-00	27	12	15	28	55	Aprovado	10	
Lucineia Rodrigues dos Santos	028.329.011-07	3	15	15	24	54	Aprovado	11	
Erica Vanessa dos Santos	025.636.521-03	34					Ausente	-	
Professor – Ens Médio – EMEB Cerejal									
Daiana Cristina dos Santos Alves	045.606.881-33	4	21	21	32	74	Aprovado	1	
Leandro Achre de Lima	049.561.751-24	20	27	12	32	71	Classificado	2	
Jaine Dayane Nunes Fernandes Moraes	053.947.961-65	22					Ausente	-	
Professor – Lic. Plena – EMEB Cerejal									
Sandra Lucia de Paula	010.672.921-79	15	24	18	36	78	Aprovado	1	
Luciane Norloch	013.363.521-08	8	24	15	16	55	Classificado	2	
Apoio Adm Educ – EMEB Cerejal									
Cristiane Rodrigues	041.347.761-47	23	27	30	36	93	Aprovado	1	
Elis Regina Oliveira da Silva	057.472.821-07	9	27	30	36	93	Classificado	2	
Apoio Adm Educ – EMEB Mundo Novo									
Adriana Pereira Gomes	013.010.311-00	25	30	30	40	100	Aprovado	1	
Claudia Maria Marques	020.402.819-16	13	30	24	32	86	Classificado	2	
Maria Ferreira de Lima	007.929.911-33	14	27	30	28	85	Classificado	3	
Apoio Adm Ed – EMEB Santos Dumont									
Edicleia Lucas da Silva	042.877.571-30	12					Ausente	-	
Apoio Adm Ed – EMEB Terezinha Gonç									
Ana Paula Ramos	042.259.811-93	16	30	30	40	100	Aprovado	1	
Catia Freitas de Andrade	063.668.471-77	32	30	30	40	100	Classificado	2	
Elis Cristina Oliveira Ferreira	023.593.771-16	19	27	30	40	97	Classificado	3	
Maria das Graças de Oliveira Freitas	010.805.011-42	10	27	30	40	97	Classificado	4	
Talita Pereira de Oliveira	057.607.291-52	30	27	30	36	93	Classificado	5	
Lidia Cezario de Amorim	004.822.491-02	31	27	27	32	86	Classificado	6	
Beatriz Pereira de Oliveira	015.158.761-28	29	24	30	32	86	Classificado	7	
Elen Maiara de Oliveira	056.046.401-07	17	27	24	28	79	Classificado	8	
Luciana Terezinha Seidel Arbigaus	056.809.949-41	28					Ausente	-	
Suzana Aparecida da Silva	023.552.201-58	18					Ausente	-	
Camila de Souza Oliveira	064.535.921-18	11					Ausente	-	

PREFEITURA DE BRASNORTE
LEI Nº 1.754/2015 DE, 17 DE ABRIL DE 2015.

LEI Nº 1.754/2015 DE, 17 DE ABRIL DE 2015.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir **Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação**, para inclusão de Atividade e Projeto no orçamento público do Município,e dá outras providências.

O Sr. EUDES TARCISO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pôr Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial por excesso, no valor de **R$ 1.710.000,00 (hum milhão setecentos e dez mil reais),** destinados a atender as seguintes dotações orçamentárias não previstas no orçamento inicial de 2015, conforme discriminado abaixo:

ÓRGÃO:	04.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE:	04. 004.	ESTRADAS VICINAIS
FUNÇÃO:	26.	Transporte
SUBFUNÇÃO:	782.	Transporte Rodoviário
PROGRAMA:	0058.	Fundo Estadual de Transporte e Habitação - FETHAB
ATIVIDADE:	2. 176.	Manutenção de Rodovias/Estradas Estaduais e Municipais não pavimentadas.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo Fonte 71 – Recursos do Fundo de Transporte e Habitação - FETHAB	R$	1.200. 000,00
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo Fonte 40 – Remuneração Bancária sem Detalhamento	R$	10.000,00
Subtotal	R$	1.210. 000,00

ÓRGÃO:	04.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE:	04. 004.	ESTRADAS VICINAIS
FUNÇÃO:	26.	Transporte
SUBFUNÇÃO:	782.	Transporte Rodoviário
PROGRAMA:	0058.	Fundo Estadual de Transporte e Habitação - FETHAB
PROJETO:	1.280.	Aquisição de Retroescavadeira Hidráulica.

ELEMENTO DE DESPESA:

4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente Fonte 71 – Recursos do Fundo de Transporte e Habitação - FETHAB	R$	500. 000,00
Subtotal	R$	500. 000,00

Total	R$	1.710.000,00

ARTIGO 2º - Os recursos para cobertura do Crédito Adicional Especial do Artigo 1º, virão por ocasião de aumento da arrecadação, considerando-

se o excesso pela tendência do exercício, oriundo do Fundo Estadual de Transporte e Habitação - FETHAB e mais rendimentos de aplicação no mercado financeiro, não previstos no orçamento inicial de 2015.

Parágrafo Único – O referido crédito tem amparo nos Artigos, 41 Inciso II e 43, § 1º, Inciso II, da Lei N.º 4.320/64.

ARTIGO 3º - O Poder Executivo fica autorizado a proceder à inclusão das despesas decorrentes da presente Lei, nos instrumentos de planejamento exigidos pela LRF (PPA, LDO e LOA).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 17 (dezesste) dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

Eudes Tarciso de Aguiar

Prefeito

PREFEITURA DE BRASNORTE
LEI Nº 1.751/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

LEI Nº 1.751/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre a autorização para efetuar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, e dá outras providências.

O Sr. *EUDES TARCISO DE AGUIAR*, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pôr Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação, no valor de **R$ 8.200,00 (oito mil e duzentos reais)**, para cobertura das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	06.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
UNIDADE:	06.002.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNÇÃO:	10.	Saúde.
SUBFUNÇÃO:	301.	Atenção Básica.
PROGRAMA:	0012.	Atendimento integral a saúde.
ATIVIDADE:	2.160.	Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde - INCENTIVO PROJ VIGIL E PREV DE VIOL E ACIDENTES E OUTROS.

ELEMENTO DE DESPESA:

949 - 3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Fonte 54 – SUS – UNIÃO – Convênio SSP/Trânsito	R$	2.200,00
953 - 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente Fonte 54 – SUS – UNIÃO – Convênio SSP/Trânsito	R$	6.000,00

Total	**R$**	8.200,00

ARTIGO 2º - Os créditos abertos no artigo anterior, terão como fonte de recursos, a anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO:	06.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
UNIDADE:	06.002.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNÇÃO:	10.	Saúde
SUBFUNÇÃO:	302.	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
PROGRAMA:	0012.	Atendimento integral a saúde.
ATIVIDADE:	2.145.	Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde - MÉDIA E ALTA COMPLEX AMBULATORIAL E HOSPITALAR E OUTROS.

ELEMENTO DE DESPESA:

960 - 3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil Fonte 53 – SUS – UNIÃO – MAC - Média Alta Complexidade	R$	8.200,00
Total	R$	8.200,00

Parágrafo Único – O referido Crédito tem amparo nos Artigos, 41 Inciso I e 43, § 1º, Inciso III, da Lei N.º 4.320/64.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 17 (dezessete) dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

Eudes Tarciso de Aguiar

Prefeito

PREFEITURA DE BRASNORTE
LEI Nº. 1.753/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

LEI Nº. 1.753/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Brasnorte, a realizar Processo Seletivo Simplificado, para contratação de prestadores de serviços, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e dá outras providências.

O Sr. **EUDES TARCISO DE AGUIAR**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, *FAZ SABER* que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. - Fica o Poder Executivo de Brasnorte, autorizado a contratar por tempo determinado, através de Processo Seletivo Simplificado, para prestação de serviços, pelo prazo de até 06 (seis) meses, renováveis por igual período, até que se realize Concurso Público, os cargos abaixo relacionados com seus respectivos vencimentos, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGOS	VAGAS	REM.
Apoio Administrativo Educacional	15	R$ 848,67

ARTIGO 2º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte - MT, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

EUDES TARCISO DE AGUIAR

Prefeito

PREFEITURA DE BRASNORTE
LEI Nº. 1.750/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

LEI Nº. 1.750/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Brasnorte, a celebrar convênio com a Liga Mato Grosso de Rodeio, e dá outras providências.

O Sr. **Eudes Tarciso de Aguiar**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, *FAZ SABER* que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com a Liga Mato Grosso de Rodeio, visando contribuir na realização da **23ª Expobrás - ExPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA E INDUSTRIAL DE BRASNORTE**, por ocasião do 26º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa do Município, conforme assegurado na Lei Orçamentária Anual 2015.

ARTIGO 2º - O valor total do convênio a ser firmado será de até **R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, sob forma de contribuição.

ARTIGO 3º

- As despesas para cobertura do valor mencionado no artigo anterior correrão por conta do Orçamento Público vigente.

ARTIGO 4º - O Convênio a ser firmado terá vigência até 30/06/2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte - MT, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

EUDES TARCISO DE AGUIAR

Prefeito

PREFEITURA DE BRASNORTE
DECRETO Nº 040/2015 DE 09 DE ABRIL DE 2015

DECRETO Nº 040/2015 DE 09 DE ABRIL DE 2015

Divulga os dias de feriados Nacional, Estadual e ponto facultativo nas Repartições Públicas do Município de Brasnorte - Estado de Mato Grosso.

O Sr. Eudes Tarciso de Aguiar, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º A divulgação dos dias de feriado nacional, estadual e de ponto facultativo do período de 01 à 31 de Maio do ano de 2015, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais, inclusive aos setores que prestam serviços considerados ininterruptos e essenciais, tais como: Departamento de Água, Hospital Municipal, Postos de Saúde, Serviços de Saúde em geral, Vigilância Sanitária, Secretaria de Infra-Estrutura, serviços de manutenção e limpeza pública.

ü 01 de Maio (sexta-feira) Dia do Trabalhador;

ü 29 de Maio (sexta-feira) Início da Expobrás e Comemoração do Aniversário de Brasnorte

Artigo 2º Fica a critério da Administração Municipal a qualquer momento através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Secretário Municipal da respectiva pasta, convocar todos ou parte dos servidores municipais para executarem tarefas consideradas inadiáveis e indispensáveis diante do interesse público, utilizando-se da jornada normal de trabalho.

Artigo 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

EUDES TARCISO DE AGUIAR

Prefeito do Município de Brasnorte

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.

DÉCIMO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 175/2013.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campinápolis/MT.

CONTRATADA: H. C. DOS SANTOS ME.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade alterar a CLÁUSULA OITAVA, que trata do prazo de vigência, do contrato original firmado em 21 de novembro de 2013, passando a vigorar com a redação de prorrogação de vigência do contrato primitivo, que será de 13/04/215 a 25/05/215.

VIGÊNCIA: 13/04/215 a 25/05/215.

RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato.

ASSINAM: Jeovan Faria – por parte da contratante e H. C. DOS SANTOS ME – por parte da contratada.

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2015.

A Prefeitura Municipal de Campinápolis - MT, por meio de seu Pregoeiro, torna público a PRORROGAÇÃO do Pregão Presencial n.º 013/2015, para aquisição de máquinas e equipamentos de laticínios montados.Nova data para o Pregão: 07/05/2015, às 13h00min, na sala de licitações da Prefeitura. Edital de Prorrogação no site **www.campinapolis.mt.gov.br**. Fone: (66) 3437-1992. Prefeitura de Campinápolis - MT, 17/04/2015. Gilberto Francisco Ribeiro de Paula, Pregoeiro.

SETOR DE LICITACAO
AVISO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 015-2015

AVISOS DE EDITAL

AVISO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2015.

O Município de Campinápolis - MT, por meio de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que às **12h: 30min do dia 06 de maio de 2015** realizará licitação na modalidade PREGÃO tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para **Aquisição de Moveis de Escritório, Cortinas, Uniformes, Serviços e Outros**

.Na forma da Lei Federal nº 10.520/02. Edital completo no site www.campinapolis.mt.gov.br. Fone: (66) 3437-1992. Prefeitura de Campinápolis - MT, 17/04/2015.

Gilberto Francisco Ribeiro de Paula

Pregoeiro Oficial.

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2015.

Adjudicado: META CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA – ME.

CNPJ: 03.058.719/0001-71.

Objeto: Prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria relacionados com a apuração do índice de participação do Município de Campinápolis na arrecadação do ICMS Cota Parte 25%, a vigorar em 2016.

Valor Total: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Dotação: 05.010.04.123.1043.2. 016.3.3.90.39.00.00.00. - Red. 0063.

Vigência: 08/04/215 a 06/02/2016.

Assinam: Jeovan Faria – por parte da CONTRATANTE e META COSNSULTORIA E SERVIÇOS LTDA – ME por parte da CONTRATADA.

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO DE EMPREITADA GLOBAL N.º 027/2015.

Adjudicado: A. F. DOS SANTOS CONSTRUTORA – EPP.

CNPJ: 11.060.248/0001 - 64.

Objeto: Construção, em caráter emergencial, de uma ponte de madeira de 16,00 m de comprimento, 3,50 m de largura e 5,50m de altura, sobre o Córrego Júlia no Município de Campinápolis – MT.

Valor Total: R$ 30.854.02 (trinta mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e dois centavos).

Dotação: 010.010.26.782.1260.1048.4490510000-RED. 0313.

Vigência: 09/04/215 a 09/06/2015.

Assinam: Jeovan Faria – por parte da CONTRATANTE e A. F. DOS SANTOS CONSTRUTORA - EPP por parte da CONTRATADA.

SETOR DE LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2015.

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015.

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS - MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.965.152/0001-29, com Sede na Avenida Benonio Jose Lourenço nº. 2.170 – Setor União, Campinápolis/MT, CEP 78.630-000, doravante denominada CONTRATANTE, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. JEOVAN FARIA, brasileiro, casado, empresário, inscrito na CI/RG nº. 972265 SSP/MT e o CPF nº. 593.631.421-91, residente e domiciliado na Rua Vereador Amélio Ribeiro nº. 1.300 – Setor Antonio Pedro, CEP 78630-000, neste município de Campinápolis - MT, e a empresa *NAGIB E QUEDI*, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 02.403.848.0001-97, com sede na Rua Oscar Zaidem de Menezes, 111, Centro, CEP: 78.625-000 Novo São Joaquim MT, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo seu sócio, Sr. Nagib Elias Quedi, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de Identidade nº 1079476 SSP/MT e do CPF/MF nº. 335.312.269.91, residente e domiciliado em Novo São Joaquim MT, e considerando o que tudo consta no Processo Licitatório nº 1060/2015, sujeitando-se aos princípios e as exigências da Lei 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e atualizações posteriores. Ata de Registro de Preços, nos termos do procedimento licitatório modalidade Pregão RP nº 008/2015, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Por este instrumento compromete-se a CONTRATADA fornecer ao Município, os serviços clínicos para proceder a exames complementares como: ultrassonografias, eletrocardiograma. Todos os exames com aparelhagem e instrumentos por conta da contratada. Em atendimento as demandas dos munícipes, solicitadas a Secretaria Municipal de Saúde desta prefeitura, sendo estas necessidades de acordo com as especificações contidas no – Termo de Referência sendo, por itens, espécies e grupos, descritos no QUADRO DE PLANILHA na CLÁUSULA SÉTIMA, pelos preços unitários e totais obtidos com base em sua proposta homologada, atendendo ordens de REQUISIÇÕES por autoridade competente a serem expedidas oportunamente, no prazo a contar da assinatura deste instrumento, até o limite quantitativo, o que primeiro terminar.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A forma de execução será indireta por fornecimento parcelado, conforme disposto no art. 6º, VIII, e art. 10, II, ambos da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO E SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS

3.1. A aplica-se a esta Ata de Registro de Preços a Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/1993 e pelo Decreto Municipal nº 2.108/2013, bem como as Cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS

4.1. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de sua transcrição, a proposta da fornecedora, a(s) nota(s) de empenho de despesa, o Edital e seus Anexos, e os demais elementos constantes do Processo Licitatório nº 1060/2015, Pregão Presencial Registro de Preços 008/2015.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO DA ATA

5.1. A presente Contratação poderá ser rescindida:

I. Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado para os serviços, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA até a data da rescisão.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

§1º - Fica estabelecido o percentual de multa, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração de qualquer cláusula contratual, ou na hipotese da CONTRATADA injustificadamente desistir do contrato ou der causa à sua recisão.

II – a Contratante em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoirdade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada. Na reincidência, a multa será aplicada em dobro, devidamente atualizada até o dia do efetivo recolhimento.

§2º - O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

7.1. A licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 008/2015 obteve o seguinte resultado:

Seq	Cod.	Descrição	Unidade	Qtd.	Valor Unit.	Total
1	70926	Eletrocardiograma em repouso	Serviço	**1.200**	**70,00**	84.000,00
2	70925	Ultrassonografia geral **(Abdômen superior e inferior, rins, Vesícula e vias biliares, Próstata via abdominal, Endovaginal, Obstétrico endovaginal e abdominal, Mamas, Tireoide, Lesões cutâneas isoladas).**	**Serviço**	**2.400**	**90,00**	216.000,00
TOTAL						R$ 300.000,00

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR CONTRATUAL E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Dar se o valor contratual a importância de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

8.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal no departamento financeiro, atestado pelo fiscal do recebimento.

CLÁUSULA NONA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A vigência da Ata de Registro será de 01 (um) ano contados da assinatura do instrumento contratual, ou enquanto durar estoque, podendo ser prorrogada nos termos da Lei 8.666-93 e do Edital de Pregão Presencial nº 008/2015.

9.2. A fiscalização do contrato é de responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde, Sr. Charlley Anderson de Souza, conforme Portaria nº 6063 de 20 de março de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Código 07.010.10.302.1100.2044.3.3.90.39.00.00.00.Red. 0121 Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

11.1 À Contratante compete:

a) Efetuar os pagamentos em conformidade a CLÁUSULA OITAVA deste instrumento;

b) Requisitar o fornecimento do item com antecedência mínima de trinta (30) dias, da data de entrega.

11.2 À CONTRATADA compete:

a) Submeter-se ao crivo da fiscalização, controle de qualidade, quantidade e outros critérios de avaliação dos serviços prestados;

b) Apresentar as faturas corretamente preenchidas e em documentos válidos;

c) Cumprir os prazos, condições, garantias, qualidade dos serviços e preços pactuados.

d) Fornecer as serviços de acordo com sua proposta sem modificações e substituições dos materiais por similares ou genéricos podendo o mesmo ser rejeitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado para os serviços, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja como o local competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente desta Ata de Registro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelo Decreto Municipal nº. 2.108/2013 e demais normas aplicáveis;

14.2. A eficácia do presente Instrumento será providenciada pela Prefeitura Municipal de Campinápolis por meio da publicação do extrato da Ata de Registro no Diário Oficial dos Municípios – Jornal da AMM, nos moldes da Lei Federal 8.666/93.

Campinápolis-MT, 20 de março de 2015.

_____

JEOVAN FARIA

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

_____

NAGIB E QUEDI

CNPJ/MF: 02.403.848.0001-97

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____

NOME:

CPF: _____/_____/_____/_____

_____

NOME:

CPF:_____/_____/_____/_____

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2.463 DE 17 DE ABRIL DE 2015

DECRETO Nº 2.463 DE 17 DE ABRIL DE 2015

Decreta Ponto Facultativo nos Órgãos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

JEOVAN FARIA, Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que o dia 21 de abril é Feriado Nacional em alusão à Inconfidência Mineira e ao seu maior expoente, o ativista político Joaquim José da Silva Xavier – TIRADENTES;

Considerando que um dia útil de trabalho entre dois feriados é improdutivo;

DECRETA

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo nos Órgãos da Administração Pública Municipal o dia 20 de abril de 2015.

Art.2º - Ficam excluídos do presente Decreto os Plantões de Caráter Essencial.

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

Art. 4º -

Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis-MT, 17 de abril de 2015.

JEOVAN FARIA

Prefeito Municipal

SETOR DE LICITACAO
AVISO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 014-2015

AVISOS DE EDITAL

AVISO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2015.

O Município de Campinápolis - MT, por meio de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que às **12h: 30min do dia 05 de maio de 2015** realizará licitação na modalidade PREGÃO tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para **Contratação de Casa de Apoio (hospedaria e Transporte de Pacientes) em Goiânia GO**

.Na forma da Lei Federal nº 10.520/02. Edital completo no site www.campinapolis.mt.gov.br. Fone: (66) 3437-1992. Prefeitura de Campinápolis - MT, 17/04/2015.

Gilberto Francisco Ribeiro de Paula

Pregoeiro Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 196, DE 15 DE ABRIL DE 2015

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 Decreto Executivo nº 030/2015 que altera o Decreto Executivo nº. 034/2011 que regulamenta o organograma e a nomenclatura dos órgãos do Poder Executivo Municipal e Decreto Executivo nº. 035/2011 que regulamenta as atribuições e competências dos órgãos do Poder Executivo Municipal bem como as atribuições dos cargos em comissão de Campo Novo do Parecis, respectivamente, e dá outras providências,

R E S O L V E

1. NOMEAR,com efeitos a 6 de abril de 2015, o servidor efetivo WENDER JOÃO ARGUELHO BARRETO, **portador do RG nº. 09803483 SESP/MT e CPF nº. 655.182.091-34**, para ocupar o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Tecnologia, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 15 dias do mês de abril de 2015.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no Portal da Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
EXTRATO DE ADITAMENTO

Aditivo nº 008 ao Contrato de Prestação de Serviço nº012/2013

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x França Serviços Terceirizados Ltda-ME

Objeto: Alterar a Cláusula Oitava – Da Vigência Contratual

Data:02/04/2015

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 13/2011 Processo nº 23192.000836/2011-61

Secretarias: Assistência Social, Cultura e Turismo, Educação.

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
TERMO DE APOSTILAMENTO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 003/2015, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT E A CONTRATADA R. O. DA SILVA & CIA LTDA.

Contratante: Município de Campo Novo do Parecis**,** pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24. 772.287/0001-36.

Contratada: R. O. DA SILVA & CIA LTDA,inscrita no CNPJ sob n° 10.563. 240/0001-58, estabelecida na rua Tito Livio Alves Guimarães n° 1454-NE, bairro Nossa Senhora Aparecida, nesta cidade Campo Novo do Parecis/MT.

Objeto: Contratação de **pessoa jurídica para** prestação de serviços que requer o dispêndio de esforço físico, através de diárias braçais, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal.

Respalda-se o presente registro nas disposições do § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, com fins de apostilar a inclusão de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente que também passará a suportar as despesas decorrentes do Contrato de Prestação de Serviços nº 003/2015, de 03 de fevereiro de 2015, na forma a seguir:

Unidade Orçamentária: 03.001 – Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

Função:04 - Administração

Sub Função:122 – Administração Geral

Programa: 0016 – Gestão e Manutenção da Administração

Projeto/atividade: 2016 – Manutenção e Encargos com Secretaria de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.00.00. – Locação de Mão-de-Obra

Desdobramento:99 00 Outras Locações de Mão-de-Obra

Fonte de Recurso: 10000 – Recursos Livres – Sem destinação de recursos.

Reduzido: 929

Campo Novo do Parecis-MT, 15 de abril de 2015.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

Contratante

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 013/2015

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis X Peixaria e Com. de Carnes Lapo Ltda - ME

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de refeições prontas do tipo self-service, buffet e marmitas, para atender as Secretarias Municipais.

Manutenção e Encargos com o Gabinete do Prefeito

02.001.04.122.0015.2.011.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 8

02.002.04.122.0015.2.012.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 15

02.004.04.124.0015.2.014.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 35

Manutenção e Encargos com Secretaria de Administração

03.001.04.122.0016.2.016.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 53

03.001.14.422.0016.2.017.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 65

Manutenção e Encargos com Secretaria de Finanças

04.001.04.129.0017.2.025.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 104

04.002.04.129.0017.2.026.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 128

Manutenção e Encargos com Secretaria de Cultura e Turismo

05.001.13.392.0018.2.028.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 144

05.002.13.392.0012.2.031.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 157

05.003.23.695.0004.2.037.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 189

05.003.23.695.0004.2.038.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 195

Manutenção e Encargos com Secretaria de Esportes e Lazer

06.001.27.122.0019.2.042.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 222

06.002.27.812.0008.2.043.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 229

06.003.27.812.0008.2.044.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 247

Manutenção e Encargos com a Infraestrutura

07.002.15.452.0013.2.049.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 280

07.004.15.451.0013.2.051.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 301

Manutenção e Encargos com Secretaria de Desenvolvimento Econômico

08.001.20.122.0021.2.056.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 355

08.001.20.606.0003.2.062.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 362

Manutenção e Encargos com a Secretaria de Educação

09.001.12.122.0022.2.067.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 436

Manutenção e Encargos com a Secretaria de Saúde

10.001.10.122.0023.2.091.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 550

10.002.10.301.0006.2.093.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 587

10.002.10.301.0006.2.096.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 618

Manutenção e Encargos com a Secretaria de Assistência Social

11.001.08.122.0024.2.111.3.3.90.30.00.00 10000 – material de consumo Reduzido 734

Valor Total:R$ 49.226,06

Data: 13/04/2015

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial n° 026/2014 e Ata de Registro de Preços nº 24/2014

Secretaria: Gabinete do Prefeito, Administração, Finanças, Cultura e Turismo, Esportes e Lazer, Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico, Educação, Saúde, Assistência Social.

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO RP 067/2015

ABERTURA: 07 de maio de 2015.

CREDENCIAMENTO: a partir das **14:00h.**

INÍCIO DA SESSÃO: 07 de maio de 2015 às 14:00 horas.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição equipamentos de informática para atender as Secretarias Municipais.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: Sala de Licitações do Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5147 / 5157, o edital na integra poderá ser retirado pelo site: www.camponovodoparecis.mt.gov.br

Campo Novo do Parecis-MT, 17 de abril de 2015.

Leandro Nery Varaschin

Pregoeiro

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
2º TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 098/2014
PREGÃO: N° 076/2014– REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor ***MAURO VALTER BERFT*****,** brasileiro, casado, Engenheiro Civil, portador do RG nº 7009693115 SSP/RS e CPF nº 308.107.010-49, residente e domiciliado na Rua Bahia, 599-NE, Centro, nesta cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **DISTRIBUIDORA BRASIL COM. DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - ME**,inscrita no CNPJ sob n° 07.640.617/0001-10, estabelecida na Avenida Rio Verde, quadra 78, lote 09, Vila Rosa, na cidade de Aparecida de Goiânia/GO, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Senhor ANDERSON FILGUEIRA DE OLIVEIRA, portador do RG nº 2995711 SSP/GO, CPF nº 497.998.191-72, doravante denominada simplesmente, FORNECEDORA, **acordam** *proceder, nos termos do Edital de Pregão RP nº 076/2014, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais* nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, resolvem aditar a ATA de REGISTRO DE PREÇOS, nos seguintes termos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto reequilibrar o valor do itens, 35, 202, 238, da Ata de Registro de Preços nº 098/2014, do Pregão Presencial nº 076/2014, conforme abaixo indicados, em conformidade com as disposições do artigo 65, II, “d”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, Decreto Executivo nº 124/2014, da Ata de Registro de Preços.

Item	Cód. Item	Unid.	Descrição	Marca	Valor Atual	Valor Reequilibrado
35	11828	UNID.	BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000 UL INJ	NOVA FARMA	1,01	2,39
202	17790	UNID.	LORATADINA 5MG/ML FRASCO COM 100ML C/ COPO DOSADOR	PRATI	1,69	2,13
238	17796	UNID.	NISTATINA 100.000UL/ ML SUSPENSÃO COM CONTA GOTAS FRASCO C/ 50ML	PRATI	1,55	1,85

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

Justifica-se o presente termo aditivo pela necessidade de restabelecer a relação inicialmente pactuada*, o* reequilíbrio considerável e o preço de mercado estar maior que o ofertado, conforme informado nos documentos anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES GERAIS

As demais cláusulas, condições e estipulações da Ata Originária permanecem inalteradas.

Campo Novo do Parecis, 27 de março de 2015.

Márcio Antão Canterle

Secretário Municipal de Administração

Contratante

Anderson Filgueira de Oliveira

Procurador

Fornecedor

Viviane Alves F. D. Petry

Agente Fiscalizador

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 081/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de AUXÍLIO-DOENÇA em favor da Sra. ROSIMAR DA SILVA".

O Diretor Executivo do FUNSEM - Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo dos Parecis Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 14 e 15, ambos da Lei Municipal n° 1.170/2007, de 09 de maio de 2007.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **AUXÍLIO-DOENÇA** em favor da servidora **Sra. ROSIMAR DA SILVA**, efetiva no Cargo de professora, lotada na Secretaria Municipal de educação, com vencimentos integrais.

Art. 2º A Beneficiaria está em gozo de auxilio doença desde **27 de março de 2015** e término em 11 de maio de 2015, sendo que o benefício será pago pelo Funsem a partir 11 de abril de 2015 a 11 de maio de 2015, conforme preceitua o art. 15 da Lei Municipal nº 1.170/2007, até posterior deliberação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 27 de março de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 16 de abril de 2015.

WILSON LEAL MIRANDA

Diretor Executivo

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 082/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de AUXÍLIO-DOENÇA em favor da Sra. ROZENILDE CASTRO DE OLIVEIRA".

O Diretor Executivo do FUNSEM - Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo dos Parecis Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 14 e 15, §2º, ambos da Lei Municipal n° 1.170/2007, de 09 de maio de 2007.

Resolve:

Art. 1º Conceder prorrogação do benefício de **AUXÍLIO-DOENÇA** em favor da servidora **Sra. ROZENILDES CASTRO DE OLIVEIRA**, efetiva no Cargo de professora, lotada na Secretaria Municipal de educação, com vencimentos integrais, a parti de ***06 de abril de 2015*** e término em **05 de julho de 2015**, conforme processo administrativo nº 073/03/2014-FUNSEM, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 06 de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 16 de abril de 2015.

WILSON LEAL MIRANDA

Diretor Executivo

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
1º TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 88/2014
PREGÃO: N° 064/2014– REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor ***MAURO VALTER BERFT*****,** brasileiro, casado, Engenheiro Civil, portador do RG nº 7009693115 SSP/RS e CPF nº 308.107.010-49, residente e domiciliado na Rua Bahia, 599-NE, Centro, nesta cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **ROBERTO CARDOSO COMERCIO - ME**,inscrita no CNPJ sob n° 02.232.682/0001-93, estabelecida na rua Paraná n° 432-NE, Centro, nesta cidade de Campo Novo do Parecis /MT, *representada neste ato pelo seu Representante Legal, Senhor* ROBERTO CARDOSO, portador do RG nº 90954610 SSP/SP, CPF nº 181.271.421-15, doravante denominada simplesmente, FORNECEDORA, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão RP nº 064/2014, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, resolvem aditar a ATA de REGISTRO DE PREÇOS, nos seguintes termos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto Reajustar em 23,73% (vinte e três inteiros e setenta e três décimos de por cento) o preço do item 15, da Ata de Registro de Preços nº 088/2014, do Pregão Presencial nº 064/2014, conforme abaixo indicados, em conformidade com as disposições do artigo 65, II, "d", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, Decreto Executivo nº 124/2014, da Ata de Registro de Preços.

Item	Cód. Item	Unid.	Descrição	Marca	Valor Atual	Valor Reajustado
15	20852	UNID.	CARGA DE GÁS P-45	COPAGAZ	198,00	245,00

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS

As demais cláusulas, condições e estipulações da Ata Originária permanecem inalteradas.

Campo Novo do Parecis, 19 de março de 2015.

MÁRCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Contratante

ROBERTO CARDOSO

Roberto Cardoso Comercio - ME

Fornecedor

LURDES MELANIA CALCAGNOTTO

Agente Fiscalizador

CPF nº 431.357.229-53

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 080/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de AUXÍLIO-DOENÇA em favor da Sra. MARIA ESTHER AZAMBUJA TERRA".

O Diretor Executivo do FUNSEM - Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo dos Parecis Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 14 e 15, §2º, ambos da Lei Municipal n° 1.170/2007, de 09 de maio de 2007.

Resolve:

Art. 1º Conceder prorrogação do benefício de **AUXÍLIO-DOENÇA** em favor da servidora **Sra. MARIA ESTHER AZAMBUJA TERRA**, efetiva no Cargo de agente administrativo, lotada na Secretaria Municipal de administração, com vencimentos integrais, a partir de **08 de abril de 2015** e término em **07 de julho de 2015,** conforme processo administrativo nº 071/03/2014-FUNSEM, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 08 de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 16 de janeiro de 2015.

WILSON LEAL MIRANDA

Diretor Executivo

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 083/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de AUXÍLIO-DOENÇA em favor da Sra. TANIA ZORZI".

O Diretor Executivo do FUNSEM - Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo dos Parecis Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 14 e 15, ambos da Lei Municipal n° 1.170/2007, de 09 de maio de 2007.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **AUXÍLIO-DOENÇA** em favor da servidora **Sra. TANIA ZORZI**, efetiva no Cargo de professora, lotada na Secretaria Municipal de educação, com vencimentos integrais.

Art. 2º A Beneficiaria está em gozo de auxilio doença **10 de abril de 2015** e término em 09 de junho de 2015, sendo que o benefício será pago pelo Funsem a partir de 25 de abril de 2015 a 09 de junho de 2015, conforme preceitua o art. 15 da Lei Municipal nº 1.170/2007, até posterior deliberação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 10 de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 16 de abril de 2015.

WILSON LEAL MIRANDA

Diretor Executivo

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
EXTRATO DE ADITAMENTO

Aditivo nº 013 ao Contrato de Prestação de Serviço nº004/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Terravan Construções Ltda

Objeto: alterar a Cláusula Quinta - Do Prazo, do Contrato.

Prazo: 120 dias

Data: 26/02/2015

Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 007/2009

Secretaria: Infraestrutura

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 084/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de AUXÍLIO-DOENÇA em favor da Sra. GESSI TEREZINHA MINOZZO".

O Diretor Executivo do FUNSEM - Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo dos Parecis Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 14 e 15, §2º, ambos da Lei Municipal n° 1.170/2007, de 09 de maio de 2007.

Resolve:

Art. 1º Conceder prorrogação do benefício de **AUXÍLIO-DOENÇA** em favor da servidora **Sra. GESSI TEREZINHA MINOZZO**, efetiva no Cargo de professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos integrais, a partir de ***07 de abril de 2015*** e término em **07 de maio de 2015**, conforme processo administrativo nº 013/003/2015-FUNSEM, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 07 de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 16 de abril de 2015.

WILSON LEAL MIRANDA

Diretor Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 063/2015

PREGÃO: N° 031/2015– SRP

PROCESSO: 380/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Campo Verde, sediada na Praça dos Três Poderes, Bairro Campo Real II, CEP 78.840-000, inscrita no CNPJ 24.950.495/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Schroeter, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade no 3296068-5 SSP/PR, CPF no 346.080.601-04, RESOLVE registrar os preços da empresa ELIFRANCIS INDÚSTRIA COM. GRÁFICA E EDIT. LTDA ME, CNPJ 08.866.744/0001-03, com sede na Rua 04 de Janeiro, nº 167, bairro Jardim Leblon, Cuiabá – MT, CEP 78.060-084, telefone (65) 3364-5227 / 3023-5791, representada neste ato por ROBSON ARRUDA LEITE, procurador,portador da CNH DETRAN nº 00041977122, onde consta o CPF nº 567.831.271-68; nas quantidades estimadas na Seção 04 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10. 520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, conforme especificações e condições constantes no Edital de Pregão n° 031/2015 e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração, através Supervisão de Compras e Licitações no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica nos aspectos legais.

4. DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

4.1. O preço, a quantidade e a especificação dos itens registrados nesta Ata:

Lote	Descrição	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	Adesivo sem impressão	M²	100	R$ 17,80	R$ 1. 780,00
06	Adesivo impresso transparente	M²	100	R$ 19,90	R$ 1. 990,00
20	Placa em chapa galvanizada e adesivado	M²	300	R$ 61,00	R$ 18. 300,00
Total: Vinte e dois mil e setenta reais					R$ 22. 070,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10° (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os itens registrados deverão ser entregues quando e da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta PREFEITURA.

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado.

6.2. Fornecer à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital.

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica, que deverá ser atestada pela secretaria solicitante.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com PREFEITURA e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.3. b;

10.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos medicamentos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 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 total da ATA;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 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 artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.5. 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;

10.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 19.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 031/2015, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

Ficará a cargo da servidora DARIANI R. LORENSET DA CRUZ, o acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços.

15. DO FORO

15.1 As partes contratantes elegem o foro de Campo Verde-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Campo Verde, 17 de abril de 2015.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito

ROBSON ARRUDA LEITE

Elifrancis Indústria Com. Gráfica e Edit. Ltda Me

ANA CAROLINA SANTANA BRAGA BLUME

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DO PREGÃO 031/2015

A Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT torna público o resultado do PREGÃO Nº 031/2015 – REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL: a empresa CLAUDIA FIN RAMOS ME, CNPJ 07.929.689/0001-82, foi vencedora dos lotes 10,11,12,18, e 19 com o valor de R$ 34.979,50 (trinta e quatro mil novecentos e setenta e nove reais e cinqüenta centavos); GRÁFICA PRINT INDÚSTRIA E EDITORA LTDA, CNPJ 73.783.649/0001-08, vencedora dos lotes 08 e 15 com o valor total de R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais); ELIFRANCIS INDÚSTRIA COM. GRÁFICA E EDITO-

RA LTDA ME, CNPJ 08.866.744/0001-03, vencedora dos lotes 01, 06 e 20 com o valor de R$ 22.070,00 (vinte e dois mil e setenta reais); APP IMPRESSÃO DIGITAL LTDA ME, CNPJ 11.049.370/0001-30, vencedora dos lotes 03 e 13 com o valor de R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais); KEILA DALUZ DE SOUZA PETRUCCI ME, CNPJ 20.556.961/0001-94, vencedora dos lotes 02 e 07 com o total de R$ 4.920,00 (quatro mil novecentos e vinte reais); PAULA FASSICOLO DE ASSIS, CNPJ 22.057.907/0001-20, vencedora dos lotes 04,05,09,14,16,17 e 21 com o valor total de R$ 108.989,00 (cento e oito mil novecentos e oitenta e nove reais). Campo Verde, 17 de abril de 2014. Ana Carolina S. Braga Blume – Pregoeira.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 066/2015

PREGÃO: N° 031/2015– SRP

PROCESSO: 380/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Campo Verde, sediada na Praça dos Três Poderes, Bairro Campo Real II, CEP 78.840-000, inscrita no CNPJ 24.950.495/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Schroeter, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade no 3296068-5 SSP/PR, CPF no 346.080.601-04, RESOLVE registrar os preços da empresa PAULA FASSICOLO DE ASSIS, CNPJ 22.057.907/0001-20, com sede na Rua Belo Horizonte, nº 429 – Centro, Campo Verde – MT, telefone (66) 3419-1045, representada neste ato por ADRIANO SOARES, procurador, portador da CNH DETRAN MT nº 00591007533, onde consta o CPF nº 921.864.831/49 e Documento de Identidade nº 12759341 SSP MT; nas quantidades estimadas na Seção 04 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, conforme especificações e condições constantes no Edital de Pregão n° 031/2015 e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração, através Supervisão de Compras e Licitações no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica nos aspectos legais.

4. DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

4.1. O preço, a quantidade e a especificação dos itens registrados nesta Ata:

Lote	Descrição	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
04	Adesivo impresso e recortado	M²	1500	R$ 17,06	R$ 25. 590,00
05	Adesivo perfurado	M²	200	R$ 30,00	R$ 6. 000,00
09	Plotagem de veiculo	M²	300	R$ 49,83	R$ 14. 949,00
14	Lona impressa 280 Gr	M²	2000	R$ 15,00	R$ 30. 000,00
16	Banner impresso c/ acabamento em madeira	M²	1000	R$ 20,00	R$ 20. 000,00
17	Placa em chapa polionda adesivado	M²	200	R$ 40,00	R$ 8. 000,00
21	Placa em acm adesivado	M²	50	R$ 89,00	R$ 4. 450,00
Total: Cento e oito mil novecentos e oitenta e nove reais					R$ 108. 989,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10° (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os itens registrados deverão ser entregues quando e da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta PREFEITURA.

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado.

6.2. Fornecer à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital.

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica, que deverá ser atestada pela secretaria solicitante.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com PREFEITURA e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.3. b;

10.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos medicamentos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 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 total da ATA;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 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 artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.5. 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;

10.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 19.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 031/2015, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

Ficará a cargo da servidora DARIANI R. LORENSET DA CRUZ, o acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços.

15. DO FORO

15.1 As partes contratantes elegem o foro de Campo Verde-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Campo Verde, 17 de abril de 2015.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito

ADRIANO SOARES

Paula Fassicolo de Assis MEI

ANA CAROLINA SANTANA BRAGA BLUME

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 065/2015

PREGÃO: N° 031/2015– SRP

PROCESSO: 380/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Campo Verde, sediada na Praça dos Três Poderes, Bairro Campo Real II, CEP 78.840-000, inscrita no CNPJ 24.950.495/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Schroeter, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade no 3296068-5 SSP/PR, CPF no 346.080.601-04, RESOLVE registrar os preços da empresa KEILA DALUZ DE SOUZA PETRUCCI ME, CNPJ 20.556.961/0001-94, com sede na Rua Terezina, nº 924 – Centro, Campo Verde – MT, telefone (66) 3419-4618, representada neste ato por KEILA DALUZ DE SOUZA PETRUCCI, proprietária, inscrita no CPF 056.208. 769-93 e portadora do RG 28263235 SSP MT; nasquantidades estimadas na Seção 04 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, conforme especificações e condições constantes no Edital de Pregão n° 031/2015 e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração, através Supervisão de Compras e Licitações no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica nos aspectos legais.

4. DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

4.1. O preço, a quantidade e a especificação dos itens registrados nesta Ata:

Lote	Descrição	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
02	Adesivo recortado	M²	100	R$ 23,30	R$ 2.330,00
07	Adesivo jateado	M²	100	R$ 25,90	R$ 2.590,00
Total: Quatro mil novecentos e vinte reais					R$ 4.920,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10° (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os itens registrados deverão ser entregues quando e da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta PREFEITURA.

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado.

6.2. Fornecer à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital.

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica, que deverá ser atestada pela secretaria solicitante.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com PREFEITURA e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.3. b;

10.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos medicamentos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 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 total da ATA;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo

que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 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 artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.5. 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;

10.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 19.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 031/2015, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

Ficará a cargo da servidora DARIANI R. LORENSET DA CRUZ, o acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços.

15. DO FORO

15.1 As partes contratantes elegem o foro de Campo Verde-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Campo Verde, 17 de abril de 2015.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito

KEILA DALUZ DE SOUZA PETRUCCI

CNPJ 20.556.961/0001-94

ANA CAROLINA SANTANA BRAGA BLUME

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 064/2015

PREGÃO: N° 031/2015– SRP

PROCESSO: 380/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Campo Verde, sediada na Praça dos Três Poderes, Bairro Campo Real II, CEP 78.840-000, inscrita no CNPJ 24.950.495/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Schroeter, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade no 3296068-5 SSP/PR, CPF no 346.080.601-04, RESOLVE registrar os preços da empresa APP IMPRESSÃO DIGITAL LTDA ME, CNPJ 11.049. 370/0001-30, sito Rua Guanabara, nº 155, Bairro Centro, CEP 78.850-000, Primavera do Leste/MT, telefone (66) 3498-3378, representada pelo sócio administrador LUIZ FERNANDO LIMA APPELT, inscrito no CPF 020.221. 031-65 e portador do RG 17900255 SSP/MT; nas quantidades estimadas na Seção 04 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, conforme especificações e condições constantes no Edital de Pregão n° 031/2015 e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração, através Supervisão de Compras e Licitações no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica nos aspectos legais.

4. DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

4.1. O preço, a quantidade e a especificação dos itens registrados nesta Ata:

Lote	Descrição	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
03	Adesivo impresso	M²	100	R$ 21,00	R$ 2.100,00
13	Lona impressa 440 gr	M²	100	R$ 18,00	R$ 1.800,00
Total: Três mil e novecentos					R$ 3.900,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10° (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os itens registrados deverão ser entregues quando e da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta PREFEITURA.

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado.

6.2. Fornecer à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital.

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica, que deverá ser atestada pela secretaria solicitante.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com PREFEITURA e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.3. b;

10.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos medicamentos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 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 total da ATA;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 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 artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.5. 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;

10.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 19.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 031/2015, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

Ficará a cargo da servidora DARIANI R. LORENSET DA CRUZ, o acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços.

15. DO FORO

15.1 As partes contratantes elegem o foro de Campo Verde-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Campo Verde, 17 de abril de 2015.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito

LUIZ FERNANDO LIMA APPELT

APP Impressão Digital Ltda me

ANA CAROLINA SANTANA BRAGA BLUME

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 062/2015

PREGÃO: N° 031/2015– SRP

PROCESSO: 380/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Campo Verde, sediada na Praça dos Três Poderes, Bairro Campo Real II, CEP 78.840-000, inscrita no CNPJ 24.950.495/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Schroeter, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade no 3296068-5 SSP/PR, CPF no 346.080.601-04, RESOLVE registrar os preços da empresa GRÁFICA PRINT INDÚSTRIA E EDITORA LTDA ME, CNPJ 73.783.649/0001-08, sediada na Av. João Eugênio Gonçalves Pinheiro, nº 350 – Térreo – Bairro Areão, CEP 78.010-308, Cuiabá/MT, telefone (65) 3617-7600, neste ato representada por FÁBIO MARTINS DEFANTI, sócio administrador, inscrito no CPF sob nº 513.081.931-49 e da CIRG M 2822.215 SSP – MT; nas quantidades estimadas na Seção 04 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, conforme especificações e condições constantes no Edital de Pregão n° 031/2015 e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo asse-

gurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração, através Supervisão de Compras e Licitações no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica nos aspectos legais.

4. DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

4.1. O preço, a quantidade e a especificação dos itens registrados nesta Ata:

Lote	Descrição	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
08	Adesivo refletivo	M²	100	R$ 51,00	R$ 5. 100,00
15	Banner impresso c/ acabamento em ilhós	M²	100	R$ 26,00	R$ 2. 600,00
Total: Sete mil reais					R$ 7. 000,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10° (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os itens registrados deverão ser entregues quando e da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta PREFEITURA.

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado.

6.2. Fornecer à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital.

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica, que deverá ser atestada pela secretaria solicitante.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com PREFEITURA e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.3. b;

10.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos medicamentos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 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 total da ATA;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 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 artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.5. 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;

10.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 19.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 031/2015, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

Ficará a cargo da servidora DARIANI R. LORENSET DA CRUZ, o acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços.

15. DO FORO

15.1 As partes contratantes elegem o foro de Campo Verde-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Campo Verde, 17 de abril de 2015.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito

FÁBIO MARTINS DEFANTI

Gráfica Print Indústria e Editora Ltda ME

ANA CAROLINA SANTANA BRAGA BLUME

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 061/2015

PREGÃO: N° 031/2015– SRP

PROCESSO: 380/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Campo Verde, sediada na Praça dos Três Poderes, Bairro Campo Real II, CEP 78.840-000, inscrita no CNPJ 24.950.495/0001-88, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Schroeter, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade no 3296068-5 SSP/PR, CPF no 346.080.601-04, RESOLVE registrar os preços da empresa CLAUDIA FIN RAMOS ME, CNPJ 07.929.689/0001-82, sediada na Avenida Mato Grosso, nº 101 – Campo Verde – MT, telefone (66) 3419-2545, neste ato representada por CLAUDIA FIN RAMOS, proprietária, portadora da Carteira de Identidade nº 1055611-7 SSP MT e inscrita no CPF sob nº 784.436.281-20; nas quantidades estimadas na Seção 04 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

, conforme especificações e condições constantes no Edital de Pregão n° 031/2015 e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração, através Supervisão de Compras e Licitações no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica nos aspectos legais.

4. DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

4.1. O preço, a quantidade e a especificação dos itens registrados nesta Ata:

Lote	Descrição	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
10	Envelopamento de veículo	M²	150,00	R$ 49,93	R$ 7.489,50
11	Estrutura metálica para placa ou lona	M²	100,00	R$ 49,90	R$ 4.990,00
12	Lona impressa com estrutura metálica	M²	100,00	R$ 60,00	R$ 6.000,00
18	Placa em chapa PVC adesivado	M²	150,00	R$ 50,00	R$ 7.500,00
19	Placa em chapa acrílico adesivado	M²	150,00	R$ 60,00	R$ 9.000,00
Total: Trinta e quatro mil novecentos e setenta e nove reais e cinqüenta centavos					R$ 34.979,50

5. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o período do 10° (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os itens registrados deverão ser entregues quando e da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Substituir, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho.

5.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas.

5.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

5.9. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta PREFEITURA.

5.11. Indenizar terceiros e/ou à própria PREFEITURA mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.12. Fornecer os produtos, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado.

6.2. Fornecer à empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital.

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica, que deverá ser atestada pela secretaria solicitante.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do produto/material entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com PREFEITURA e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.3. b;

10.3. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos medicamentos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 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 total da ATA;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 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 artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.4. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.4.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela ASSESSORIA JURÍDICA;

10.5. 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;

10.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 19.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 031/2015, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

Ficará a cargo da servidora Dariani R. Lorenset da Cruz o acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços.

15. DO FORO

15.1 As partes contratantes elegem o foro de Campo Verde-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Campo Verde, 17 de abril de 2015.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito

CLAUDIA FIN RAMOS

Claudia Fin Ramos ME

ANA CAROLINA SANTANA BRAGA BLUME

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
NOTIFICAÇÃO

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

NOTIFICAÇÃO DE EMPRESA

Assunto: INEXECUÇÃO DE ENTREGA

1. Vimos através da presente **NOTIFICAR** a Empresa: **MELO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA ME, CNPJ Nº 07.146.280/0001-90, CUIABÁ-MT,** pela não entrega dos itens constantes na NAD – Nota de Autorização de Despesas n. NAD 2528/2015 no prazo estipulado no Edital.

2. Fica estipulado a partir desta data o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para que referida empresa entregue no almoxarifado central os itens constantes na Nota de Autorização de despesa acima citadas, sob pena de responder pelas penalidades constantes no referido Edital com base na lei 10.520/2002, subsidiariamente com a lei 8.666/93 e suas alterações.

3. Considerando que o Almoxarifado Central comunicou esta CPL da não entrega no prazo estipulado e que a empresa esta deixando de cumprir suas obrigações quanto à entrega dos produtos solicitados. Informamos que o não cumprimento do prazo a empresa estará sujeita as penalidades e multas estabelecida no edital, ficando ainda sujeita a rescisão contratual/ata de registro de preços, com aplicação das penalidades cabíveis, inclusive impossibilidade de contratar com a administração publica pelo prazo de ate 2(dois) anos conforme as leis supracitadas. Informamos ainda, que caso a empresa não se manifeste, dentro do prazo estipulado, esta notificação será considerada como aviso de penalidade.

Campo Verde, 17 de Abril de 2015.

Ana Carolina Sant'Ana Braga Blume

Pregoeira/Presidente CPL

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DA PORTARIA Nº 258/2015

PORTARIA Nº 258/2015, DE 15 DE ABRIL DE 2015.

CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL A INTEGRANTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL CHRISTINE FARRAH MARTINS DE AQUINO, CONFORME DISPÕE A LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2006.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
NOTIFICAÇÃO

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

NOTIFICAÇÃO DE EMPRESA

Assunto: INEXECUÇÃO DE ENTREGA

1. Vimos através da presente **NOTIFICAR** a Empresa: **ASTRA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EMBALAGENS LTDA ME, CNPJ Nº 08.394.730/0001-26, CUIABÁ-MT,** pela não entrega dos itens constantes na NAD – Nota de Autorização de Despesas n. NAD 2190/2015 no prazo estipulado no Edital.

2. Fica estipulado a partir desta data o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para que referida empresa entregue no almoxarifado central os itens constantes na Nota de Autorização de despesa acima citadas, sob pena de responder pelas penalidades constantes no referido Edital com base na lei 10.520/2002, subsidiariamente com a lei 8.666/93 e suas alterações.

3. Considerando que o Almoxarifado Central comunicou esta CPL da não entrega no prazo estipulado e que a empresa esta deixando de cumprir suas obrigações quanto à entrega dos produtos solicitados. Informamos que o não cumprimento do prazo a empresa estará sujeita as penalidades e multas estabelecida no Capítulo XVII do edital, ficando ainda sujeita a rescisão contratual/ata de registro de preços, com aplicação das penalidades cabíveis, inclusive impossibilidade de contratar com a administração publica pelo prazo de ate 2(dois) anos conforme as leis supracitadas. Informamos ainda, que caso a empresa não se manifeste, dentro do prazo estipulado, esta notificação será considerada como aviso de penalidade.

Campo Verde, 17 de Abril de 2015.

Ana Carolina Sant'Ana Braga Blume

Pregoeira/Presidente CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 872/2015

SÚMULA: "ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR TENDENCIA DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por tendência de excesso de arrecadação, no valor de até R$ 1.100. 000,00(Hum Milhão e Cem Mil Reais), nos termos do Artigo 43, Parágrafo 1º, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64,para abertura de dotações não consignado no Orçamento Vigente para o presente exercício.

09 – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

09.001 – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

09.001. 26 – Transportes

09.001. 26. 782 – Transporte Rodoviário

09.001. 26. 782. 0013 – Gestão Secretaria Obras e Serviços Urbanos

09.001. 26. 782. 0013. 2051 – Manutenção/Construção e Conservação de Estradas e Vias

09.001. 26. 782. 0013. 2051.3390.30.0000 – Material de Consumo R$ 600. 000,00

09.001. 26. 782. 0013. 2051.3390.39.0000 - Outros Serviços de Terceiro-P.J R$ 300.000,00

09.001. 26. 782. 0013. 2051.4490.51.0000 - Obras e Instalações R$ 200. 000,00

TOTAL GERAL .....R$ 1.100.000,00

Art. 2º Para cobertura do Crédito Adicional Especial, aberto no Artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes de tendência de excesso de arrecadação, oriundo do recurso da COTA – PARTE DO FUNDO DE TRANSPORTE E HABITAÇÃO –FETHAB, amparado pela Lei Estadual nº 10.051/2014.

Art. 3º - Em consonância com a abertura deste credito adicional especial, fica autorizado o Executivo Municipal, a fazer as adequações necessárias nas seguintes Leis:

LEIS ORDINÁRIAS:

Lei N° 787/2013 – Plano Plurianual

Lei Nº 842/2014 – Lei de Diretrizes Orçamentária

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SR. PREFEITO, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA - MT

Em, 14 de abril de 2015

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2015

A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT torna público aos interessados que Conforme Edital de Licitação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2015,** cujo objeto**AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA, IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E OUTROS ACESSÓRIOS, EM DECORRÊNCIA DE CONVÊNIO CELEBRADO JUNTO AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIAS E ABASTECIMENTO.**

Empresa vencedora dos seguintes itens:

Itens: 01,03,04 e 05.

BUDNY INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

CNPJ n° 95.863.684/0001-61

Itens:

02 Aquisição de 01 (uma) Grade de Profundidade com 14 Discos para movimento de solo;

06 Aquisição de 01 (uma) Colhedora de Forragens para Cana, Milho, Sorgo e Capim Panicum Plantado em Linha;

07 Aquisição de 01 (uma) Grade Intermediária com Controle, 16 Discos – 28 X 7,5mm. Espaçamento entre de 270mm.

Não houve interessados, sendo assim a Comissão de Licitação deliberou no sentido de julgar FRACASSADO os mesmos.

Carlinda - MT, em 17 de Abril de 2015.

_____

Deise Dione Mutschall

Pregoeira Oficial

Publique-se

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 178/2015 - ERRATA

GABINETE DO PREFEITO

SÚMULA: "DECRETA PONTO FACULTATIVO EM TODAS AS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA – MT, NO DIA 20 DE ABRIL DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º - Fica Decretado Ponto Facultativo em todas as repartições públicas municipais, no dia 20 de Abril de 2015.

Art. 2º - O Hospital Municipal, os Programas Assistenciais, a coleta de lixo, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, bem como os demais serviços essenciais à população terão seu funcionamento normal.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em, 16 de Abril de 2015.

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO Nº010/2015

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, Estado de Mato Grosso, através da Portaria Municipal nº 003/2015, de 13 de Janeiro de 2015, faz saber que se encontra aberta aos interessados, na Prefeitura Municipal – Setor de Licitações deste Município, licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2015**, regida pela Lei Federal 10.520/2002 e 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, e pelas condições estabelecidas neste edital, para seleção da melhor proposta pelo **Menor Preço Por lote** para: "**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE VARRIÇÃO, LIMPEZA CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS E COLETA, TRANSPORTE DE RESÍDUOS URBANOS NO MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES – MT NO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**.

". Que sera realizado ás 13:00 horas do dia 30 de Abril de 2015, na sala de Licitações, na Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães.

Chapada dos Guimarães (MT), 16 de Abril de 2015.

MARIA DE FATIMA DA SILVA CORREA

Pregoeira

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVI-SERV
PORTARIA 06-2015

PORTARIA N.06/2015

"Dispõe sobre a retificação da Portaria 012/2008 que concedeu o benefício de Aposentadoria por Idade ao servidor **Sr. ELPIDIO TEODORO DA SILVA."**

O Sr. JUAREZ BUENO PACHECO, Diretor (a) Executivo (a) DO PREVI-SERV, FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88 com redação da EC nº 41/2003 c/c art.38, I, II, III da Lei Municipal nº 1.204/2005, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social, anexo ____, da Lei Municipal n.º ____/_____, que trata sobre o plano de cargo, carreira e vencimentos;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria 012publicado no Diário Oficial dos Municípios de 06/08/2008, onde fora concedido o benefício Aposentadoria por Idade, ao servidor Sr. ELPIDIO TEODORO DA SILVA, portador da cédula de identidade nº. 304681, inscrito no CPF sob o nº. 053.074.061-34, efetivo no cargo de AGENTE DE SEGURANÇA, referência, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do PREVI-SERV nº. 2011. 02.00024P, a partir de 01/07/2008, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2008, revogadas as disposições em contrário.

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

CHAPADA DOS GUIMARAES - MT, 17 de Abril de 2015.

JUAREZ BUENO PACHECO

Diretor do PREVI-SERV

Homologo:

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

COMUNICAÇÃO COM CONCORDÂNDIA

COMUNICAÇÃO COM CONCORDÂNCIA

É de conhecimentos de todos os nobres Vereadores, que a Sessão do dia 20/04/2015, havia sido designada para Apreciação das Contas Anuais do Poder Executivo, relativas ao Exercício de 2013, gestão do ex-prefeito José de Souza Neves.

Na data de 15/04/2015, o ex-prefeito Senhor José de Souza Neves, protocolou nesta Casa de Leis, documento requerendo o adiamento da referida Sessão, por mais trinta dias, o que foi deferido por essa Presidência.

O Prefeito municipal, em virtude do feriado do dia 21, (Tiradentes), decretou Ponto Facultativo nessa municipalidade no dia 20/04/2015. E, não tendo nesta Casa de Leis matéria de grande relevância para apreciação na sessão que seria realizada no dia 20/04/2015, vimos solicitar o consentimento e a compreensão dos Nobres colegas, para que a Sessão Ordinária seja realizada no dia 22/04/2015 (quarta-feira) ás 19:00 horas, momento que acompanharemos o Poder Executivo, conforme preceitua o Art. 195 do nosso Regimento Interno.

Chapada dos Guimarães-MT., 16 de abril de 2015.

***Vereador JOAIR SIQUEIRA* Presidente da Câmara Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º 007/2015

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N.º 007/2015

A *PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – Estado de Mato Grosso*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Gaspar Dutra, s/nº, Centro, Cláudia – MT., CEP 78.540-000, inscrito no CNPJ 01.310.499/0001-04, através da sua CPL – Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n° 003/2015, torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às 08:00 horas (Horário Oficial de Cláudia – MT), dodia 07 de Maio de 2015, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal, sito a Av. Gaspar Dutra, s/n°, Centro – Cláudia – MT, abertura da **Tomada de Preços nº 007/2015**, pelo Menor Preço Global, para "**Contratação de Empresa para Execução de Obra de Engenharia Civil para Construção de Uma Quadra Coberta no Município de Claudia-MT**".

O edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, localizada na Av. Gaspar Dutra, s/n°, Centro, durante o horário normal de expediente de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3546-3100**.**

Cláudia – MT, 17 de Abril de 2015.

João Batista Moraes de Oliveira

Prefeito Municipal

Shirley Yotzchetz

Presidente da C.P.L.

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015 REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-ESTADO DE MATO GROSSO

AVISO DE LICITAÇÃO **MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

REGISTRO DE PREÇOS

Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Refeições e Marmitex para as Secretarias Municipais. A Prefeitura Municipal de Cláudia/MT torna público que no dia 08 de Maio de 2015, estará recebendo propostas, para abertura ás 08:00 hrs do pregão presencial, para as aquisições supracitadas. O Edital poderá ser obtido junto à Secretaria de Administração, durante o horário de expediente e também estará disponível no site WWW.CLAUDIA.MT.GOV.BR. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário de expediente através do telefone (066) 3546-3100. Cláudia/MT, 17 de Abril de 2015.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

SHIRLEY YOTZCHETZ

Pregoeira

LICITAÇÃO
ORDEM DE PARALISAÇÃO

ORDEM DE PARALISAÇÃO

Pela presente, fica a empresa **Construtora Camera Ltda**, inscrita no CNPJ/MF n.º 00.522.460/0001-80 e Insc. Estadual n.º 13.208.622-0, estabelecida na Rod. BR 163, KM 844,3, Setor Industrial Norte, cidade de Sinop/MT, neste ato representado pelo seu Sócio/Administrador o Srº. Itamar José Camera, autorizada a paralisar por 90 (noventa) dias, contados a partir desta data as obras de Pavimentação Asfáltica em Ruas e Avenidas do Município de Cláudia – MT, objeto da Tomada de Preços nº 002/2013, Contrato nº 057/2013, tendo em virtude do período de chuvas, impossibilitando a preparação e liberação da base pela prefeitura, causando transtornos nos locais de obras, comprometendo a qualidade dos serviços e produtos a serem aplicados. Adiantamos que os dias paralisados serão restituídos quando da emissão da Ordem de Reinicio.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, aos 17 dias do mês de Abril de 2015.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS (SRP) Nº 011/2015

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS

(SRP) Nº 011/2015

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT, neste ato representado por sua Pregoeira Oficial, torna publico aos interessados que irá realizar procedimento **LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS (SRP), VISANDO FUTURA E EVENTUAL Contratação de empresa na prestação de serviços técnicos profissionais especializados para Apoio Administrativo, a fim de subsidiar os trabalhos de Gestão e Administração do Gabinete do Prefeito Municipal; Orientação e Assessoramento de forma a trazer melhorias na condução dos atos e procedimentos administrativos da gestão municipal; e, Orientação na elaboração de Defesas Administrativas da prefeitura municipal perante os órgãos de controle externo, nas esferas Estadual e Federal. Suprindo assim as necessidades das Secretarias Municipais do Municipio de Colniza, por um período de 12 (doze) meses.**

Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas cujo o ramo de atividade esteja em consonância com o objeto e demais clausulas desta licitação, conforme condições previstas neste Edital e Termo de Referencia (Anexo I). Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº. 160/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia **06 de Maio de 2015, às 11h00min,** no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza - MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeira, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

Os interessados, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto a Pregoeira, a partir das **11h00min** do dia especificado no parágrafo anterior.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitação ou pelo e-mail **licitacao.colniza@hotmail.com,** ou solicitar na CPL, de segunda a sexta-feira de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h30min horas. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (066) 3571- 1000 ou 3571-1315.

Colniza – MT, em 17 Abril de 2015.

_____

Cristiane P. de Souza Santos Dorneles

Pregoeira Oficial

Dec. n° 347/GP/2014

LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO N° 002/2015

AVISO

TERMO DE ADESÃO

N° 002/2015

TERMO DE ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 002/2014, oriunda da **Ata de Registro de Preço N° 051/2014 do Pregão Presencial n° 057/2014 – C/SRP,** aderente: Prefeitura Municipal DE Colniza, por meio do Ofício N° 079/2015, para a Prefeitura Municipal de Sapezal – MT e concordância de fornecimento por parte da empresa detentora do registro de preços **FRONT TECNOLOGIA EM ASFALTO LTDA**, **CUJO OBJETO É REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 22.500 (VINTE E DUAS MIL E QUINHETOS), TONELADAS DE CBUQ (CONCRETO BETUMINOSO USINADO Á QUENTE), EMBALADOS EM SACAS DE 25 KG.** Sendo o valor de R$ 32.850,00 (trinta e dois mil e oitocentos e cinqüenta reais). maiores informações junto a sede da Prefeitura Municipal de Colniza, localizada na av. taruma 116, centro, fone (66) 3571-1000 das 08h00m as 12h30m.

Colniza/MT, em 25 de Março de 2015.

_____

Cristiane P. de Souza Santos Dorneles

Pregoeira oficial

Dec. n° 347/GP/2014

LICITAÇÃO
EXTRATO DO RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS (SRP) Nº 004/2015

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO

EXTRATO DO RESULTADO DO PREGÃO

PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS

(SRP) Nº 004/2015

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT, neste ato representado por sua Pregoeira Oficial, torna publico aos interessados que a Licitação realizada no dia 27/03/2015 às 09h00min, na **MODALIDADE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA FARMÁCIA BÁSICA, AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DO PROGRAMA DIABETES DE MELLITUS, AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITAL ANDRÉ MAGGI, LABORATÓRIO MUNICIPAL E LABORATÓRIO DE MALARIA E PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA (PSF`s), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.** Através da Prefeitura Municipal de Colniza – MT, consagrou-se Vencedoras do certame as empresas licitantes: Empresa **LP COM. REP. ASSE. E PREST. DE SERVIÇOS LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob n° 10.832. 896/0001-29, Empresa SUPERMÉDICA DIST. HOSPITALAR LTDA - ME, cujo CNPJ: 06.065.614/0001-38, e Empresa DENTAL CENTRO OESTE LTDA – EPP, inscrito no CNPJ SOB N° 36.900.926/0001-80.**

Colniza – MT, em 17 de Abril de 2015.

_____

Cristiane P. de Souza Santos Dorneles

Pregoeira oficial

Dec. n° 347/GP/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015

A Prefeitura de Confresa-MT, declara vencedora do processo licitatório nº 025/2015 Pregão Presencial 020/2015, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REGISTRAR EM ATA PREÇOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRAFICOS**, a empresa: Ariovaldo Luiz Perondi - ME. no valor Global de R$ 83.865,00.

Confresa, 17/04/2015.

José Carneiro da Silva,

Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D`OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

De ordem do Exm.º Senhor **WALMIR GUSE**, Prefeito Municipal de Conquista D'OESTE/MT, através da Comissão Coordenadora do CONCURSO PÚBLICO, com fulcro no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 05/10/1988, na lei Orgânica do Município de Conquista D'OESTE/MT, nas Leis Municipais e nas demais Legislações pertinentes, torna público para todos os interessados, a abertura do CONCURSO PÚBLICO destinado a selecionar candidatos para o ingresso no quadro permanente de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Conquista D'OESTE/MT e, estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas e de Títulos, mediante as condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. O requerimento de isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.1.5. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo mediante apresentação dos documentos constantes no anexo IV deste Edital.

1.1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico *www.klc-concursos.com.br*.

1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

NÍVEL SUPERIOR

Nomenclatura	**C/H**	**Vagas**	Taxa de Inscrição R$	Venc. (R$)	Requisitos Especiais
Administrador	40 horas	01	100,00	3.263,39	Curso Superior em Administração e registro no conselho competente.
Advogado	30 horas	01	100,00	4.939,70	Curso Superior em Direito e registro no conselho competente.
Contador	40 horas	01	100,00	4.870,89	Curso Superior Ciências Contábeis e registro no conselho competente.
Enfermeiro	40 horas	01	100,00	4.870,89	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho competente.
Enfermeiro II - Plantonista	30 horas	01	100,00	2.579,14	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho competente.
Engenheiro Civil	30 horas	01	100,00	3.653,19	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no conselho competente.
Fisioterapeuta	30 horas	01	100,00	3.653,19	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho competente.
Orientador Social	40 horas	01	100,00	3.263,39	Curso Superior em Pedagogia.
Professor de Ensino Fundamental	25 horas	03	100,00	2.039,76	Curso Superior em Pedagogia.

NÍVEL MÉDIO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Taxa de Inscrição R$	Venc. (R$)	Requisitos Especiais
Assistente Administrativo	40 horas	04	70,00	1.163,02	Ensino Médio Completo.
Técnico de Enfermagem	40 horas	03	70,00	1.768,55	Ensino Médio Completo, curso específico e registro no conselho competente.
Técnico em Administração Educacional	40 horas	01	70,00	1.768,55	Ensino Médio Completo.
Técnico em Agropecuária	40 horas	01	70,00	1.768,55	Ensino Médio Profissionalizante e registro no conselho competente.
Técnico em Radiologia	24 horas	01	70,00	1.768,55	Ensino Médio Completo, curso específico e registro no conselho competente.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Taxa de Inscrição R$	Venc. (R$)	Requisitos Especiais
Agente de Saúde Ambiental	40 horas	01	50,00	924,45	Ensino Fundamental completo.

NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Taxa de Inscrição R$	Venc. (R$)	Requisitos Especiais

Trabalhador de Serviços Gerais	40 horas	03	30,00	788,00	Alfabetizado.
Merendeira	40 horas	02	30,00	788,00	Alfabetizado.
Motorista	40 horas	04	30,00	1.047,02	Alfabetizado e CNH categoria “D”.
Operador de Máquinas	40 horas	01	30,00	1.177,89	Alfabetizado e CNH categoria “C”.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 09 horas do dia 22 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de maio de 2015, (horário local) através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia 07/05/2015;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia 07/05/2015, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, **somente poderá ser impresso**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 07/05/2015, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (trafico de entorpecentes);

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subseqüente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subseqüente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente até o dia 28 de abril de 2015, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia 04/05/2015, na página da empresa organizadora do certame www.klcconcursos.com.br.

3.1.8 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 2% (dois por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subseqüente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA CONQUISTA D'OESTE - MT / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 07/05/2015, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA CONQUISTA D'OESTE - MT / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 07/05/2015, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - **A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.**

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, portando o seu caderno de provas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia 14/05/2015 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de Trabalhador de Serviços Gerais e Merendeira, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões

Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de Administrador, Advogado, Agente de Saúde Ambiental, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro II – Plantonista, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Orientador Social, Técnico em Enfermagem, Técnico em Agropecuária e Técnico em Radiologia, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	15	5,0	75,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de Assistente Administrativo e Técnico em Administração Educacional, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Matemática	07	4,0	28,0 pontos
Informática	06	4,0	24,0 pontos
Língua Portuguesa	12	4,0	48,0 pontos

7.5. Para o cargo de Professor de Ensino Fundamental, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	15	5,0	75,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

8.1.2. A Prova Prática será realizada no dia 24 de maio de 2015, com início a partir das 13h00min. (horário local).

8.1.3. Para o cargo de Operador de Máquinas, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação.

8.1.4. Para o cargo de Motorista a prova prática constará: o candidato deverá operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

8.1.4.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

8.1.4.2 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	5,00
Faltas Médias	3,00
Faltas Leves	2,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

8.1.4.3 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação categoria “D”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

8.1.4.4 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

8.1.4.5 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

8.1.4.6 – O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2 A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

8.2.1 Os candidatos que não obtiverem nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva serão automaticamente desclassificados.

8.3 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.4 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de Professor de Ensino Fundamental, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.4. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.5. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.8. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

9.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.11. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

9.12. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.13. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.14. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

10.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia 24 de maio de 2015, com início as 08:00h, **send**o que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

11. DAS NORMAS

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

11.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

11.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003);

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;

c) *Maior idade, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo*;

d) o candidato que tiver maior número de filhos;

12.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na **Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.**

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

− nome do candidato;

− número de inscrição;

− número do documento de identidade;

− função para o qual se inscreveu;

− a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

− a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de Conquista D'Oeste – MT, e no site www.klcconcursos.com.br. As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Concurso Público, do Município de Conquista D'Oeste - MT, durante o horário de expediente.

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

15.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

15.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

15.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia 08/06/2015, a partir das 16h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br.

16.2. A **Homologação do Concurso Público esta prevista para o dia 17/06/2015** mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

17.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

17.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Conquista D'Oeste - MT, 20 de abril de 2015.

Walmir Guse

Prefeito Municipal

Clemismar Arcanjo Gonçalves

Presidente da Comissão Coordenadora

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NIVEL SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NIVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA – NIVEL SUPERIOR - MÉDIO - FUNDAMENTAL

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Gestão de Pessoas (Processos de Recrutamento e Seleção de Pessoas; Processos de Recompensas, de Desenvolvimento e Avaliação; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho e Planejamento Estratégico de Pessoas). Gestão de processos organizacionais. Orçamento Público. Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa.

ADVOGADO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. Direito Constitucional - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. – Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Esta-

do no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. Direito Tributário - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; Norma tributária: espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração. Princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações ao poder de tributar. Competência tributária: impostos da União, impostos dos estados, impostos do Distrito Federal e impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Crédito tributário: conceito, natureza. Lançamento: revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Dívida ativa e certidões negativas; cobrança amigável. Direito Processual Civil - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica. Direito Civil - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. Direito do Trabalho - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13° salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. Lei Orgânica Municipal.

CONTADOR

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação-SIOPE; Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.

ENFERMEIRO – ENFERMEIRO PLANTONISTA

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, Ética Profissional, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em

eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Ética e legislação profissional.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

ORIENTADOR SOCIAL

Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensinoaprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distenção, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Uso e conservação dos solos. Adubação e calagem. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos agrícolas. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais (milho, feijão, soja, mandioca e algodão). Olericultura. Fruticultura. Fitossanidade (Identificação, manejo e controle das principais doenças e pragas agrícolas). Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Noções de sanidade animal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Noções básicas em radiologia veterinária. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas e f) febre amarela; Prevenção primária das endemias cima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas. Noções sobre Saneamento; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública: Conceito. Objetivos. Epidemiologia geral: processo de saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem, destino; RDC 216/04 da ANVISA; Portaria 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

MOTORISTA – OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veiculo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios;

Zelar pela higiene dos sanitários; Caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados;

Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios e órgãos públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;

Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais;

Remover restos de árvores, jardins e terras;

Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras;

Capinar e roçar; Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; Abrir valas;

Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;

Eventualmente preparar, servir refeições, lanches, cafés, água, chá;

Executar trabalhos auxiliares em qualquer Secretaria do Poder Público Municipal;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

MERENDEIRA

Preparação de refeições para alunos da rede pública; lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito;

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e carreta;

Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência;

Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo;

Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte;

Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, moto niveladora, e outros;

Abrir valetas e cortar taludes;

Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;

Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;

Auxiliar no conserto de máquinas;

Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;

Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

Participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde em nível individual e coletivo;

Cumprir com as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas com as diretrizes do SUS e sob supervisão;

Realizar visitas domiciliares com finalidade de realizar cadastramento das famílias, mapeamento da área, identificação de micro áreas de risco e desenvolver atividades na unidade de saúde da família;

Promover atividades de grupo e reuniões com organizações comunitárias e participar de atividades comunitárias eventualmente à noite ou nos finais de semana ou feriados. Acompanhamento, treinamento e avaliação do instrutor/ supervisor de sua área ou do enfermeiro e médico da equipe de saúde da família;

Agendar visitas domiciliares de médico, enfermeiro ou cirurgião dentista para pacientes de sua área de atuação que estejam sem condição de deslocamento; atuar em equipe multiprofissional;

Executar e manter em funcionamento o programa de combate a dengue e febre amarela e promover ações preventivas; Realizar atividades educativas nas escolas e comunidades; Fiscalizar a limpeza dos rios, depósitos de lixo, bem como a conservação das matas e a limpeza de terrenos baldios; Fiscalizar todas as residências do município, conforme normas do programa, no sentido de evitar possíveis focos de transmissão de doenças.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas;

Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

Examinar processos; Redigir pareceres e informações;

Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;

Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoques;

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulares;

Conhecimentos Básicos em informática;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar trabalho de enfermagem de nível técnico; participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;

Fazer curativos, administrar medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;

Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;

Registrar as ocorrências relativas a doentes;

Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;

Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente;

Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

TECNICO EM AGROPECUARIA

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre atividades de produção agropecuária, entre outras, e a comercialização e procedimentos de biosseguridade; Executar projetos de desenvolvimento nas diversas etapas da agricultura e da pecuária; Promover organização, extensão e capacitação rural visando o desenvolvimento agropecuário. Fiscaliza a produção agropecuária; Atuar nas mais diversas áreas de criação e manejo animal, promovendo medidas de profilaxia, sanidade, alimentação e reprodução; Dar auxilio ao programa da agricultura familiar, no que diz respeito a administração e comercialização de produtos vegetais e animais produzidos nas zonas rurais; Acompanhar os processos produtivos visando à melhoria na atividade agropecuária e respeito a sua relação com o meio ambiente, seguindo os preceitos do eco desenvolvimento; Prestar contas das ações desenvolvidas ao Secretario Municipal de Desenvolvimento Sustentado.

TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Articulador de Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa. Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de

mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar; Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; Realizar outras atividades correlatas com a função.

TECNICO EM RADIOLOGIA

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;

Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara;

Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a seqüência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico;

Preparar o paciente para exame e ou radioterapia;

Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas;

Prestar atendimento fora da sala de exame;

Remover o equipamento do paciente ou vice-versa;

Usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide);

Manipular materiais radioativos;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática;

Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria de Educação; Elaborar o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; Participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outras; Para alunos de Pré- Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; Elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, sessões de estudo, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, proposta político pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, dança e outros; Atender pais, alunos e a comunidade em geral; esclarecer dúvidas, expor as normas da escola, direitos e deveres; participar de reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria, do currículo por atividade e currículo por disciplina; discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula; confeccionar materiais didáticos e preparar jogos; sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desempenho de suas atividades; executar outras atividades correlatas com as tarefas acima descritas.

ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Propor e contestar ações; Intervir no curso de processos; Confeccionar despachos de processos; Efetuar diligências; Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; Realizar audiências administrativas; Recorrer de decisões; Mediar questões; Formalizar parecer técnico jurídico; Analisar legislação para atualização e implementação; Avaliar normas e procedimentos internos da Instituição; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas;

Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;

Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;

Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder vistoria de construções;

Executar medições de obras contratadas pelo município;

Expedir termos de recebimentos de obras e serviços e serviços contratados pelo município;

Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc.;

Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidade por infrigência as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes: Traçar plano terapêutico; Preparar ambiente terapêutico; Prescrever atividades; Preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; Reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspecionar regularmente a escrituração dos livros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Administração;

Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.

Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal,

Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

ENFERMEIRO I - ENFERMEIRO II

Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio, na comunidade e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, durante o tempo e freqüência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

ADMINISTRADOR

Administrar a entidade: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional: Implementar programas e projetos: Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ORIENTADOR SOCIAL

Realizar, sob orientação do técnico de referencia do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e adolescentes e sua organização; Avaliar o desempenho das crianças e adolescentes no Serviço Sócioeducativos; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e ati-

vidades; Atuar como interlocutor do Serviço Sócio-educativo junto às escolas das crianças e adolescentes; Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças e adolescentes;

DEVERÁ AINDA: Recepcionar usuários; encaminhar os usuários para atendimento com os técnicos, agendar atendimentos para os técnicos; registro das ações desenvolvidas; auxiliar os demais funcionários em outras atividades quando necessário; desenvolvimento de oficinas; Responsável pela execução do serviço Sócio-educativo; Planejar e ministrar aulas de assuntos diversos nos Centros de Convivência, estimulado a criatividade.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2015, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:
E-mail:	

OBSERVAÇÃO: Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.
DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2015 da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital. Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa. Conquista D'Oeste / MT, ____de_____de 2015. _____ Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público ( ) Deferido ( ) Indeferido

ANEXO IV

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE

1. RG (XEROX)
2. TITULO ELEITORAL (XEROX)
3. CPF (XEROX)
4. RESERVISTA (XEROX)
5. PIS/PASEP (XEROX)
6. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (XEROX)
7. CERTIDÃO NASC. FILHOS (XEROX)
8. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE ORIGINAL E (XEROX)
9. ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL
10. CERTIDÃO DE ESTAR QUITES COM A JUSTIÇA ELEITORAL
11. CERTIDÃO CIVIL E CRIMINAL DOS ULTIMOS 5 ANOS.
12. CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL) (XEROX)
13. COMPROVANTE DE REGISTRO NO ORGÃO ESPECIFICO
14. CARTEIRA DE MOTORISTA
15. COMPROVANTE DE ENDEREÇO
16. DECLARAÇÃO DE IRRF OU DE BENS
17. CPF DO PAI E DA MÃE (XEROX)

LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2015

PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE** torna público, para conhecimentos dos interessados, que a licitação promovida pelo PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2015, que tem como objetoo registro de preços para aquisição de óleo lubrificante, fluídos e graxas, de primeira linha e primeiro uso, para serem utilizados pela frota de veículos da Prefeitura de Conquista D' Oeste, teve como vencedora as empresas AGUILERA AUTOPECAS LTDA, por apresentar menor valor para os itens/cód. (39598, 5431, 39581, 39579 e 39599) de R$ 15.747,00 (quinze mil setecentos e quarenta e sete reais), a empresa L. B. DE MEDEIROS AUTO ELETRICA EIRELI - ME, por apresentar menor valor para os itens/cód.

(39597 e 39575) de R$ 7.405,80 (sete mil quatrocentos e cinco reais e oitenta centavos) e a empresa REIS & LOPES DOS REIS LTDA - ME, por apresentar menor valor para os itens/cód.(39574, 39576, 39578, 39572 e 39573) de R$ 29.040,00 (vinte e nove mil e quarenta reais) no objeto licitado. Conquista D'Oeste, 17 de abril de 2015.

Eronaldo Mendes Teixeira Junior

Pregoeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE TESTE SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2015

EDITAL DE TESTE SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2015

De ordem do Exm.º Senhor **WALMIR GUSE**, Prefeito Municipal de Conquista D'OESTE/MT, através da Comissão Coordenadora do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, com fundamentado no art. 198, §4º, da Constituição Federal e, ainda, de acordo com a Lei Federal nº 11.350/2006, Lei Municipal nº 001/2001, Lei Municipal nº 002/2001, Lei Municipal nº 035/2008, na lei Orgânica do Município de Conquista D'OESTE/MT, *TORNA PÚBLICO* para todos os interessados, a abertura do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para a Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, destinado a seleção de pessoal conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1. O Teste Seletivo Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O presente Teste Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. O requerimento de isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.1.5. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo mediante apresentação dos documentos constantes no anexo IV deste Edital.

1.1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.concursos.com.br**.

1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Taxa de Inscrição R$	Venc. (R$)	Requisitos Especiais
Agente Comunitário de Saúde – Área 4 – Santa Clara II	40 horas	01	50,00	1.077,17	Ensino Fundamental concluído e residir na microárea.
Agente Comunitário de Saúde – Área 7 – Faz. Kananchue.	40 horas	01	50,00	1.077,17	Ensino Fundamental concluído e residir na microárea

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 09 horas do dia 22 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de maio de 2015 (horário local), através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Teste Seletivo Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia 07/05/2015;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia 07/05/2015, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 07/05/2015, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda. não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Teste Seletivo Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Teste Seletivo Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (trafico de entorpecentes);

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.11. Os candidatos aprovados nos cargos de Agente Comunitário de Saúde deverão entregar comprovante de residência (água, luz, telefone ou IPTU) em seu nome, para comprovar a residência na área de atuação, conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subseqüente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subseqüente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente até o dia 28 de abril de 2015, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Teste Seletivo Público, sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia 04/05/2015, na página da empresa organizadora do certame www.klcconcursos.com.br.

3.1.8 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Teste Seletivo Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 2% (dois por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subseqüente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Teste Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “TESTE SELETIVO PÚBLICO PREFEITURA CONQUISTA D’OESTE - MT / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 07/05/2015, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “TESTE SELETIVO PÚBLICO PREFEITURA CONQUISTA D’OESTE - MT / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 07/05/2015, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Teste Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Teste Seletivo Público será de prova escrita objetiva.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Teste Seletivo Público.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do Teste Seletivo Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Teste Seletivo Público.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - **A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.**

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, portando o seu caderno de provas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia 14/05/2015 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Público www.concursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia 24 de maio de 2015, com início as 13h30min., **send**o que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Teste Seletivo Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Teste Seletivo Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003);

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos;

c) *Maior idade, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo*;

d) o candidato que tiver maior número de filhos;

10.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na **Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Público www.klcconcursos.com.br.**

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Teste Seletivo Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

− nome do candidato;

− número de inscrição;

− número do documento de identidade;

− função para o qual se inscreveu;

− a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

− a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de Conquista D'Oeste – MT, e no site www.klcconcursos.com.br. As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Teste Seletivo Público, do Município de Conquista D'Oeste - MT, durante o horário de expediente.

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

13.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Teste Seletivo Público.

13.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

13.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia 08/06/2015, a partir das 16h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br.

14.2. A **Homologação do Processo Seletivo Público esta prevista para o dia 17/06/2015** mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Teste Seletivo Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Teste Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Teste Seletivo Público.

15.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Teste Seletivo Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

15.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.6. A validade do presente Teste Seletivo Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT.

15.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

15.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

15.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT, através da Comissão Especial de Teste Seletivo Público.

15.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Conquista D'Oeste - MT, 20 de abril de 2015.

Walmir Guse

Prefeito Municipal

Clemismar Arcanjo Gonçalves

Presidente da Comissão Coordenadora

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

INFORMÁTICA – Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

Executar serviços de apoio a profissionais de saúde, como integrante de equipe de saúde e de orientação à famílias e à pessoas; participar da execução do Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; sempre no cumprimento das normas aplicáveis aos dois programas, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde; visitar, as famílias residentes na micro área de ação e em outras, quando colegas estiverem de férias, bem como participar em outras ações e serviços de saúde, conforme planejamento do órgão municipal de saúde, especialmente das campanhas de saúde pública e aquelas relativas à imunizações

Visitas domiciliares ou comunitárias, individuais e coletivas, dentro do âmbito da área que lhe couber, com o objetivo de monitorar situações de risco à saúde das pessoas e da família; Desenvolvimento de ações educativas, visando à promoção da saúde, nos termos das diretrizes dos programas; Lançamento de registros de nascimentos, de óbitos, de doenças e de outros agravos à saúde, para fins exclusivos de planejamento e de controle, segundo os objetivos dos programas; Estimulo à participação da comunidade na implantação de políticas públicas de promoção à saúde; Participação em ações que fortaleçam as relações entre a área da saúde e outras que promovam o bem estar e a qualidade de vida das pessoas.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Teste Seletivo Público nº 001/2015, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:
E-mail:	

OBSERVAÇÃO:
Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE
Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Teste Seletivo Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2015 da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.
Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Teste Seletivo Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.
Conquista D'Oeste / MT, ____de_____de 2015.

_____
Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Teste Seletivo Público ( ) Deferido ( ) Indeferido

ANEXO IV

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE

1. RG (XEROX)
2. TITULO ELEITORAL (XEROX)
3. CPF (XEROX)
4. RESERVISTA (XEROX)
5. PIS/PASEP (XEROX)
6. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (XEROX)
7. CERTIDÃO NASC. FILHOS (XEROX)
8. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE ORIGINAL E (XEROX)
9. ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL
10. CERTIDÃO DE ESTAR QUITES COM A JUSTIÇA ELEITORAL
11. CERTIDÃO CIVIL E CRIMINAL DOS ULTIMOS 5 ANOS.
12. CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL) (XEROX)
13. COMPROVANTE DE REGISTRO NO ORGÃO ESPECIFICO
14. CARTEIRA DE MOTORISTA
15. COMPROVANTE DE ENDEREÇO
16. DECLARAÇÃO DE IRRF OU DE BENS
17. CPF DO PAI E DA MÃE (XEROX)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001*/2015*

De ordem do Exm.º Senhor **WALMIR GUSE**, Prefeito Municipal de Conquista D'OESTE/MT, através da Comissão Coordenadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com fulcro no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 05/10/1988, Lei Municipal nº 172/2005, na Lei Orgânica do Município de Conquista D'OESTE/MT, nas demais Leis Municipais e nas demais Legislações pertinentes, torna público para todos os interessados, a abertura do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, destinado a seleção de pessoal visando a contratação por **PRAZO DETERMINADO** para atender substituições de servidores, mediante as condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1. O Teste Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.2. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de isenção da taxa de inscrição encontra-se no anexo III deste Edital.

1.1.4. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo mediante apresentação dos documentos constantes no anexo IV deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.klc-concursos.com.br**

.

1.1 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Taxa de Inscrição	Vencimento (R$)	Requisitos Especiais
Agente Comunitário de Saúde MICRO ÁREA 2 – SA-RARÉ II	40	01	25,00	1077,17	Ensino fundamental concluído e residir no município
Assistente Social	20	01	50,00	2435,45	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho.
Assistente Social	40	01	50,00	4870,89	Curso superior em Serviço Social e registro no conselho.
Professor de Ensino Fundamental	25	06	50,00	2039,76	Curso superior em Pedagogia
Psicólogo	20	01	50,00	2435,45	Curso superior em Psicologia e registro no conselho
Psicólogo	40	01	50,00	4870,89	Curso superior em Psicologia e registro no conselho

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 09 horas do dia 22 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de maio de 2015, (horário local) através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Teste Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia 07/05/2015;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia 07/05/2015, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, **somente poderá ser impresso**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 07/05/2015, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Teste Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Teste Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (trafico de entorpecentes);

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.11. O candidato aprovado no cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá entregar comprovante de residência (água, luz, telefone ou IPTU) em seu nome, para comprovar a residência na área de atuação, conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subseqüente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subseqüente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente até o dia 28 de abril de 2015, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Teste Seletivo Simplificado, sede da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia 04/05/2015, na página da empresa organizadora do certame www.klcconcursos.com.br.

3.1.8 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 2% (dois por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subseqüente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Teste Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA CONQUISTA D’OESTE - MT / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 07/05/2015, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “ TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA CONQUISTA D’OESTE - MT / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 07/05/2015, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Teste Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Teste Seletivo Simplificado.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do Teste Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Teste Seletivo Simplificado.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - **A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.**

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, portando o seu caderno de provas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia 14/05/2015 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo Simplificado www.klcconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Assistente Social e Psicólogo, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para o cargo de Professor de Ensino Fundamental, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de Professor de Ensino Fundamental, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

8.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Teste Seletivo Simplificado.

8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

8.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.4. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.5. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.8. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

8.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.11. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

8.12. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.13. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Teste Seletivo Simplificado.

8.14. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia 24 de maio de 2015, com início as 13h30min., **send**o que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Teste Seletivo Simplificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Teste Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003);

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;

c) *Maior idade, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo*;

d) o candidato que tiver maior número de filhos;

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na **Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e no site da empresa responsável pela organização do** Teste Seletivo Simplificado www.klcconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Teste Seletivo Simplificado e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

− nome do candidato;

− número de inscrição;

− número do documento de identidade;

− função para o qual se inscreveu;

− a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

− a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de Conquista D'Oeste – MT, e no site www.klcconcursos.com.br. As respostas aos recursos interpostos poderão ser retiradas pelos candidatos junto à Comissão Especial de Teste Seletivo Simplificado, do Município de Conquista D'Oeste - MT, durante o horário de expediente.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Teste Seletivo Simplificado.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia 08/06/2015, a partir das 16h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br.

15.2. A **Homologação do Processo Seletivo Simplificado esta prevista para o dia 17/06/2015** mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.klcconcursos.com.br.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Teste Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Teste Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Teste Seletivo Simplificado.

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Teste Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6. A contratação dos candidatos aprovados no presente Teste Seletivo Simplificado, será pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT, através da Comissão Especial de Teste Seletivo Simplificado.

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Conquista D'Oeste - MT, 20 de abril de 2015.

Walmir Guse

Prefeito Municipal

Clemismar Arcanjo Gonçalves

Presidente da Comissão Coordenadora

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº.1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3. 298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

PROFESSOR NÍVEL I

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: **Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil,** PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e

contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicosociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar serviços de apoio a profissionais de saúde, como integrante de equipe de saúde e de orientação à famílias e à pessoas; participar da execução do Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; sempre no cumprimento das normas aplicáveis aos dois programas, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde; visitar, as famílias residentes na micro área de ação e em outras, quando colegas estiverem de férias, bem como participar em outras ações e serviços de saúde, conforme planejamento do órgão municipal de saúde, especialmente das campanhas de saúde pública e aquelas relativas à imunizações

Visitas domiciliares ou comunitárias, individuais e coletivas, dentro do âmbito da área que lhe couber, com o objetivo de monitorar situações de risco à saúde das pessoas e da família; Desenvolvimento de ações educativas, visando à promoção da saúde, nos termos das diretrizes dos programas; Lançamento de registros de nascimentos, de óbitos, de doenças e de outros agravos à saúde, para fins exclusivos de planejamento e de controle, segundo os objetivos dos programas; Estimulo à participação da comunidade na implantação de políticas públicas de promoção à saúde; Participação em ações que fortaleçam as relações entre a área da saúde e outras que promovam o bem estar e a qualidade de vida das pessoas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

Aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;

Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária;

Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;

Cargo: PSICOLOGO Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

Reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

CARGO – PROFESSOR NIVEL I

– Exercer funções relacionadas com as atividades de Docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação, Assessoramento Pedagógico e de Direção Escolar;

– Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;

– Elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito específico de sua atuação;

– Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico e dos Projetos Político Pedagógicos;

– Desenvolver a regência efetiva;

– Controlar e avaliar o rendimento escolar;

– Participar de reuniões de trabalho;

– Atividades extraclasse, promovendo o enriquecimento das experiências vivenciadas em classe e envolvendo integração escola e comunidade;

– Atividades destinadas à recuperação dos alunos;

– Desenvolvimento de atividades relacionadas ao processo de orientação educacional;

– Desempenho das tarefas administrativas, diretamente ligadas à docência, mantendo atualizado o registro de notas e de resumo de matérias, que serão transcritos no Diário de Classe;

– Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

– Participar de ciclos e/ou grupos de estudo, bem como de todas as ações e cursos promovidos pelas Secretarias Estadual e Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Teste Seletivo Simplificado nº 001/2015, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:
E-mail:	

OBSERVAÇÃO:
Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE
Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Teste Seletivo Simplificado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2015 da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.
Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Teste Seletivo Simplificado, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.
Conquista D'Oeste / MT, ____de_____de 2015.

_____
Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Teste Seletivo Simplificado

	( ) Deferido ( ) Indeferido

ANEXO IV

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE

1. RG (XEROX)
2. TITULO ELEITORAL (XEROX)
3. CPF (XEROX)
4. RESERVISTA (XEROX)
5. PIS/PASEP (XEROX)
6. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (XEROX)
7. CERTIDÃO NASC. FILHOS (XEROX)
8. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE ORIGINAL E (XEROX)
9. ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL
10. CERTIDÃO DE ESTAR QUITES COM A JUSTIÇA ELEITORAL
11. CERTIDÃO CIVIL E CRIMINAL DOS ULTIMOS 5 ANOS.
12. CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL) (XEROX)
13. COMPROVANTE DE REGISTRO NO ORGÃO ESPECIFICO
14. CARTEIRA DE MOTORISTA
15. COMPROVANTE DE ENDEREÇO
16. DECLARAÇÃO DE IRRF OU DE BENS
17. CPF DO PAI E DA MÃE (XEROX)

CAMARA MUNICIPAL
ATO Nº 003/2015

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

GABINETE DA PRESIDENTE ATO N° 003/2015

A Presidente da Câmara Municipal de Conquista D'Oeste, Vereadora Josiene Barros de Souza Bezerra, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando solicitação feita a essa Câmara pelo Monitor da Guarda Mirim, o senhor Cabo PM Roberto da Silva Moraes através do ofício 002/2015 para ceder o veículo oficial desse órgão para apoio aos colaboradores na realização do Rally Turístico nos dias 18 e 19 de abril de 2015;

Considerando a Lei Municipal nº 225 de 02 de maio de 2006 que criou a Corporação da Guarda Mirim nesse município;

Considerando as disposições contidas no Ato nº 003/2009 que regulamentou o uso do veículo oficial dessa Casa;

RESOLVE:

Art. 1° - Autorizar o uso do veículo oficial placa OAX-9478 dessa Câmara nos dias 18 e 19 de abril de 2015, para apoio às pessoas que irão trabalhar no Rally Turístico na pastelaria da Guarda Mirim.

Parágrafo Único – O veículo será conduzido por servidor do quadro de pessoal da Câmara Municipal devidamente autorizado nos termos do artigo 8º do Ato nº 003 de 26 de janeiro de 2009.

Art. 2° - Esse Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 17 de Abril de 2015.

Josiene Barros de Souza BezerraPresidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

SEC. GOVERNO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 008 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2015

A **Prefeitura Municipal de COTRIGUAÇU**, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público nº 001/2015, RESOLVE:

I. Considerando que todos os recursos administrativos protocolados foram devidamente analisados e publicados o resultado final definitivo;

II. Considerando que foram executadas todas as fases do Processo Seletivo Público previsto no Edital nº 001/2015;

III. Considerando que foram esgotados todos os prazos recursais, previsto no Edital de Processo Seletivo Público nº 001/2015;

IV. Considerando que nada mais havendo a tratar e dando por encerrada suas atividades, a COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, por seus integrantes infra-assinados, apresenta o RELATÓRIO FINAL, contendo o Resultado Final, por ordem de cargo e classificação dos candidatos "APROVADOS", "CLASSIFICADOS" e "CADASTRO RESERVA", os quais comporão a Relação de Candidatos, sendo de parecer Favorável, ratificando sua apresentação para a devida homologação do Resultado Final, colocando-os à disposição do Prefeito Municipal, para quaisquer esclarecimentos que se fizeram necessário;

V. O Resultado Final do Processo Seletivo Público 001/2015, em anexo, está organizado por área, cargo e ordem de pontuação, já contemplado o critério de desempate e os cargos que não houve candidatos aprovados e classificados. Não houve candidatos portadores de necessidades especiais aprovados ou classificados. O mapa com o número de inscritos, aprovados, reprovados e vagas, por cargo, está em forma de anexo ao presente relatório.

VI. Sendo este o relatório da Comissão de Processo Seletivo Público (Edital nº 001/2015);

VII. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis nos endereços eletrônicos: www.exataplanejamento.com.bre afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT e Diário Oficial do Município.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Cotriguaçu (MT), 17 de Abril de 2015.

ROSÂNGELA APARECIDA NERVIS

Prefeita Municipal

VALDETE VERONEZ FRANÇA DA SILVA

Presidente da Comissão Examinadora

WALQUIRIA SOUZA DOMINGOS PEREIRA

Secretária

JESUÍNA MARIA DE AQUINO

Membro

NOELI MARIA LORANDI

Suplente

SEC. GOVERNO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 007 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2015

A **Prefeitura Municipal de COTRIGUAÇU**, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público nº 001/2015, RESOLVE:

I. Divulgar que não houve recursos sobre o Resultado Classificatório;

II. Divulgar o Resultado Final Definitivo;

III. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis nos endereços eletrônicos: www.exataplanejamento.com.bre afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Cotriguaçu (MT), 16 de Abril de 2015.

ROSÂNGELA APARECIDA NERVIS

Prefeita Municipal

VALDETE VERONEZ FRANÇA DA SILVA

Presidente da Comissão Examinadora

WALQUIRIA SOUZA DOMINGOS PEREIRA

Secretária

JESUÍNA MARIA DE AQUINO

Membro

NOELI MARIA LORANDI

Suplente

SEC. GOVERNO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 007 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

A **Prefeitura Municipal de COTRIGUAÇU**, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, RESOLVE:

I. Considerando que todos os recursos administrativos protocolados foram devidamente analisados e publicados o resultado final definitivo;

II. Considerando que foram executadas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital nº 001/2015;

III. Considerando que foram esgotados todos os prazos recursais, previsto no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015;

IV. Considerando que nada mais havendo a tratar e dando por encerrada suas atividades, a COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, por seus integrantes infra-assinados, apresenta o RELATÓRIO FINAL, contendo o Resultado Final, por ordem de cargo e classificação dos candidatos “APROVADOS”, “CLASSIFICADOS” e “CADASTRO RESERVA”, os quais comporão a Relação de Candidatos, sendo de parecer Favorável, ratificando sua apresentação para a devida homologação do Resultado Final, colocando-os à disposição do Prefeito Municipal, para quaisquer esclarecimentos que se fizeram necessário;

V. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 001/2015, em anexo, está organizado por área, cargo e ordem de pontuação, já contemplado o critério de desempate e os cargos que não houve candidatos aprovados e classificados. Não houve candidatos portadores de necessidades especiais aprovados ou classificados. O mapa com o número de inscritos, aprovados, reprovados e vagas, por cargo, está em forma de anexo ao presente relatório.

VI. Sendo este o relatório da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (Edital nº 001/2015);

VII. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis nos endereços eletrônicos: www.exataplanejamento.com.bre afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT e Diário Oficial do Município.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Cotriguaçu (MT), 17 de Abril de 2015.

ROSÂNGELA APARECIDA NERVIS

Prefeita Municipal

VALDETE VERONEZ FRANÇA DA SILVA

Presidente da Comissão Examinadora

WALQUIRIA SOUZA DOMINGOS PEREIRA

Secretária

JESUÍNA MARIA DE AQUINO

Membro

NOELI MARIA LORANDI

Suplente

SEC. GOVERNO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

A **Prefeitura Municipal de COTRIGUAÇU**, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015, RESOLVE:

I. Divulgar o Parecer dos Recursos sobre o Resultado Classificatório;

Candidato	**Cargo**	**Inscrição**
Miriam de Oliveira Santos	Professor (Superior)	000.267
Recurso Procedente: Foi realizada a retificação da classificação da candidata no resultado final.		

II. Divulgar o Resultado Final Definitivo;

III. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis nos endereços eletrônicos: www.exataplanejamento.com.bre afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Cotriguaçu (MT), 16 de Abril de 2015.

ROSÂNGELA APARECIDA NERVIS

Prefeita Municipal

VALDETE VERONEZ FRANÇA DA SILVA

Presidente da Comissão Examinadora

WALQUIRIA SOUZA DOMINGOS PEREIRA

Secretária

JESUÍNA MARIA DE AQUINO

Membro

NOELI MARIA LORANDI

Suplente

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Cotriguaçu-MT, em 17 de abril de 2015.

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Proc. de nº.100/2014/CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE Nº.001/2014.

À Prefeita Municipal ROSANGELA APARECIDA NERVIS, no uso das atribuições lhe conferida pela primeira parte do artigo 49 da Lei 8666/1993, vez que é a autoridade competente para aprovação de procedimento licitatório e:

CONSIDERANDO – que a empresa COEL – COMPANHIA DE OBRAS DE ENGENHARIA EIRELI - EPP, a qual fora a vencedora do processo licitatório decorrente LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA 001/2014 -- PROCESSO 100/2014, DESISTIU de contratar com este Município a obra que tem como objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EDIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE : "SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA", SENDO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ETA- (ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA)DE 15 L/S, URBANIZAÇÃO DA ETA E RESERVATÓRIO DE 500 M3 ; E NO DISTRITO DE NOVA UNIAO: A CAPTAÇÃO SUPERFICIAL, ADUTORA DE ÁGUA BRUTA, ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA , URBANIZAÇÃO DA ETA, RESERVATÓRIO APOIADO METÁLICO DE 400 M3 , REDE DE DISTRIBUIÇÃO, LIGAÇÕES DOMICILIARES E HIDROMETROS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES PERMENORIZADAS E CONTIDAS NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO, MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETO, ANEXO A ESTE EDITAL, NO VALOR DE ATÉ R$ 4.351.925,47", NO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU-MT", DE ACORDO COM O TC/PAC 0416/2014".

CONSIDERANDO – que consultando o Secretário de Obras, o mesmo asseverou que o valor ofertado para edificação da obra, mostra-se insuficiente para sua concretização, isto por simples análise das planilhas de seu custo, bem como pela alta recente de preços de insumos ;

CONSIDERANDO – que as justificativas apresentadas pela empresa COEL – COMPANHIA DE OBRAS DE ENGENHARIA EIRELI - EPP., de que **o desgaste no valor final ocasionado pelo desconto muito alto, fora da realidade, apresentado pela empresa BASE DUPLA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES CIVIL ERIELI (mais de 15%) que somados a data do orçamento dos serviços e a atual conjuntura Nacional de dificuldades financeiras** e aumento da taxa de câmbio do dólar que influência diretamente no preço dos insumos desta obra, mostram-se justas ao seu pedido;

CONSIDERANDO – que o interesse público e de que se inicie e leve-se a termo à edificação da obra em comento, não gerando traumas como várias que encontram-se se arrastando em nosso município, por conta de empreiteiras desinteressadas em concluir o contratado.

É que se impõe ao bem INTERESSE PÚBLICO à REVOGAÇÃO do PROCESSO LICITATÓRIO de nº.001/2014 – MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, isto por ser compreendido que a desistência expressa na contratação configura fato superveniente/novo, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, isto nos termos da primeira parte do Artigo 49, da Lei de Licitações.

Junte-se a presente REVOGAÇÃO ao processo licitatório mencionado, notificando-se os licitantes, para que os mesmos promovam o que entender de direito.

Após, arquive-se.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40.524/2014

Aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **Secretaria Municipal de Saúde,**

Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa CONFECÇÕES MCB LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF nº. 18.381.449/0001-02, com sede na Rua Senador Souza Naves, nº 550, Loja 20, Bairro: Centro, CEP: 86.900-000 – Jandaia do Sul/PR, representada neste ato por sua Representante Legal, Srª. ANA PAULA LEANDRO DE ANDRADE, portadora da Carteira de Identidade n.º 30.644.818-X-SSP/SP, CPF/MF n.º 006.010.699-94, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2015 do Processo Administrativo Nº. 40.524/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de consumo: camiseta, jaleco, chapéu, bolsa, colete, bonés, para atender as necessidades das Unidades de Saúde: Diretoria de Vigilância em Saúde, Diretoria de Atenção Secundária, Diretoria de Atenção Básica e Hospital e Pronto Socorro Municipal de Cuiabá, conforme condições e especificações no edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

1.3.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

1.4 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

1.5 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

LOTE I							
Item	Descrição	Und	Qtde	Empresa	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	Camiseta em poliviscose, sendo 67% em poliéster e 33% em viscose, fio 40, malha fria, colorida, manga longa, com punho, personalizada em policromia, com logomarca da instituição na frente e costa. Tamanhos P/M/G	Unid.	1.073	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 7,62	R$ 8.176,26
2	Camiseta em poliviscose, sendo 67% em poliéster e 33% em viscose, fio 40, malha fria, colorida, manga longa, com punho, personalizada em policromia, com logomarca da instituição na frente e costa. Tamanhos GG/XG	Unid.	391	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 7,62	R$ 2.979,42
3	Camiseta em poliviscose, sendo 67% em poliéster e 33% em viscose, fio 40, malha fria, colorida, manga curta, com punho, personalizada em policromia, com logomarca da instituição na frente e costa. Tamanhos P/M/G	Unid.	7.339	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 6,56	R$ 48.143,84
4	Camiseta em poliviscose, sendo 67% em poliéster e 33% em viscose, fio 40, malha fria, colorida, manga curta, com punho, personalizada em policromia, com logomarca da instituição na frente e costa. Tamanhos GG/XG	Unid.	2.872	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 6,56	R$ 18.840,32
5	Camiseta em poliviscose, sendo 67% em poliéster e 33% em viscose, fio 40, malha fria, colorida, manga curta, com punho, personalizada em policromia, gola redonda com ribana, com bolso estampado a logomarca da instituição. Tamanhos P/M/G	Unid.	750	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 6,98	R$ 5.235,00
6	Camiseta em poliviscose, sendo 67% em poliéster e 33% em viscose, fio 40, malha fria, colorida, manga curta, com punho, personalizada em policromia, gola redonda com ribana, com bolso estampado a logomarca da instituição. Tamanhos GG/XG	Unid.	750	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 6,98	R$ 5.235,00
7	Camiseta de algodão fio 30.1, malha cardada, 100% algodão, gola redonda com ribana, mangas curtas, sem punho, cor branca, com logomarca da instituição na frente e costas. Tamanho P/M/G/GG	Unid.	2.160	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 6,33	R$ 13.672,80
LOTE III							
Item	Descrição	Und	Qtde	Empresa	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	Bolsa em lona na cor azul, largura de 36 cm, altura de 25 cm, lateral de 12 cm, fechamento tipo tampa, com duas divisórias internas com 36 cm, 01 divisória interna com 28 cm de largura por 20 cm de altura, 01 bolso frontal externo com divisões para 04 lápis, 01 bolso externo em cada lateral, arredondado no formato para acondicionamento de pote redondo com 13 cm de altura e 12 cm de diâmetro, alça tiracolo tipo bolsa e 02 alças costais tipo mochila e fecho plástico tipo macho e fêmea, com regulagem de alltura, com impressão de logomarcas e pintura em policromia. Obs: todas as costuras devem ser duplas e reforçadas.	Unid.	1.670	CONFECÇÕES MCB LTDA-EPP	CONFECÇÕES MCB	R$ 17,96	R$ 29.993,20
Total Geral: R$ 132.275,84 (Cento e Trinta e Dois mil Duzentos e Setenta e Cinco Reais e Oitenta e Quatro Centavos)							

CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

1.6 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

1.7 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

1.8 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

1.9 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

1.10 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

1.11 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

1.12 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO/LOCAL De ENTREGA EXIGÊNCIAS PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

1.13 Do Prazo de Devolução dos Produtos e Troca em caso de Inconsistências, Perdas e Avarias:

1.13.1 A empresa deverá entregar os produtos solicitados, conforme as especificações e quantidades contidas no edital e seus anexos, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto.

1.13.2 A empresa será responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrente de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

1.13.3 A empresa deverá efetuar a troca ou substituição dos produtos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, em caso de avarias, inconsistências ou perdas, ou que apresentem alguma alteração, contados da data de entrega do produto ou da constatação do descumprimento de cláusulas constantes do Edital/Ata de Registro de Preços e do Contrato.

1.13.4 A partir desse prazo de troca, a Diretoria Solicitante exigirá o cancelamento dos itens em desacordo com o edital, no que se refere aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto, decorrente do mesmo, inclusive por questões de transporte e ônus dos produtos.

1.14 Do local de entrega/horário de recebimento dos produtos:

1.14.1 A entrega dos produtos, sempre que solicitados, deverão ser entregues nas respectivas DIRETORIAS SOLICITANTES, sendo:

UNIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	RESPONSÁVEL
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E SAÚDE	Av. Mário Palma, s/nº. Bairro Ribeirão do Lipa. Cuiabá/MT. CEP: 78.040-640. HORARIO: das 08:00 as 11:00 e das 14:00 as 17:00.	(65) 3617-1680 (65) 8459-3813	Alessandra da Costa Carvalho
DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA	Rua São Joaquim, 315. Bairro Porto. Cuiabá/MT. CEP: 78020-150. HORARIO: das 08:00 as 11:00 e das 14:00 as 17:00.	(65) 3617-7364	José Ricardo de Amorim Santana
DIRETORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	Rua São Joaquim, 306. Bairro Porto. Cuiabá/MT. CEP: 78020-150. HORARIO: das 08:00 as 11:00 e das 14:00 as 17:00.	(65) 3617-7366	Darci Silva C. Bezerra
HOSPITAL E PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE CUIABÁ	Rua General Valle, nº. 192. Bairro Bandeirantes. CEP: 78.010-000. HORARIO: das 08:00 as 11:00 e das 14:00 as 17:00.	(65) 3617-7811	José Antônio de Figueiredo

1.15 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

1.16 Exigências:

1.16.1 A entrega dos materiais será de forma parcelada, de acordo com as necessidades das Unidades da Secretaria de Saúde, em até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho expedida pela Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá/MT.

1.16.2 As logomarcas que devem constar no material a ser adquirido deverão ser fornecidas, à(s) empresa(s) vencedora(s), pelas Unidades de Saúde quando forem solicitar o material.

1.16.3 A empresa vencedora deverá apresentar amostras dos itens antes de serem adquiridos, para aprovação e autorização de fornecimento pela Diretoria solicitante, no endereço informado no ato da solicitação.

1.16.4 As peças deverão ser entregues acondicionadas individualmente em sacos plásticos devidamente lacrados e com identificação fixada na parte frontal externa das caixas de papelão.

1.16.5 Os valores apresentados nas propostas deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, impostos e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados.

1.16.6 Os preços deverão ser apresentados na condição de transporte “CIF” considerando que os produtos deverão ser entregues nas respectivas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, eminentes da Nota de Empenho, sempre no Município de Cuiabá/MT.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1.17 O fiscal designado pela própria Secretaria e intitulado por meio de Portaria, será responsável por acompanhar, fiscalizar e conferir o recebimento do material ou a execução do serviço, devendo anotar em registro próprio todas as falhas e/ou defeitos detectados e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

UNIDADE	NOME/FUNÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E SAÚDE E COORDENARIA ESPECIAL DE REDE DE ATENÇÃO DE DOENÇA E AGRAVO	Silvana Maria R. A. Miranda – Diretora de Vigilância em Saúde (FISCAL)	1563092	359.744	069.218.028-17
	Alessandra da Costa Carvalho – Coordenadora do Centro de Controle de Zoonoses (SUPLENTE)	4039427	0585.306-0	496.034.001-06
DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA	José Ricardo de Amorim Santana – Diretor de Atenção Básica (FISCAL)	1964975	0829633-2	811.609.171-91
	Moacir A. Souza – Técnico (SUPLENTE)	4854123	1384340-0	708.157.551-04
DIRETORIA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	Darci Silva Carvalho Bezerra – Diretora da Atenção Secundária (FISCAL)	4018464	08737509 SJ/MT	616.317.011-34
	Linikhennia Silveira de Araujo – Coordenadora Especial de Rede de Assistência (SUPLENTE)	4013316	14167840	914.668.551-72
HOSPITAL E PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE CUIABÁ	José Antônio de Figueiredo – Superintendente (FISCAL)	1000843	430190	433.061.281-04

	Hércules Moreira de Castilho Filho – Coordenador Administrativo/HPSMC (SUPLENTE)	4857022	936.890 SSP/MT	616. 090. 641-00

1.18 Cabe aquele que acompanha e fiscaliza a execução do contrato:

1.18.1 Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

1.18.2 Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

1.18.3 Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;

1.18.4 Intervir: assumir a execução do contrato;

1.18.5 Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.

1.18.6 Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

1.18.7 Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

1.18.8 Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

1.18.9 Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

1.18.10 Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

1.18.11 Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

1.18.12 Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

1.18.13 Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

1.18.14 Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

1.18.15 Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

1.19 A FORNECEDORA é obrigada a assinar a Ata de Registro de Preços com o órgão no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

1.20 A FORNECEDORA é obrigada a após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal.

1.21 Fornecer os produtos dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

1.22 Corrigir, as suas extensas, no todo ou em parte, os objetos que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos.

1.23 Comunicar imediatamente a SMS qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência.

1.24 Acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes.

1.25 Substituir no prazo estabelecido, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações do Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou de quantidade.

1.26 Prestar todos os esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação, quando solicitados pela CONTRATANTE.

1.27 Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições, emolumentos e demais tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

1.28 Permitir e assegurar a CONTRATANTE o direito de fiscalizar a qualidade a ser fornecida do produto objeto desta licitação.

1.29 Responder por danos materiais ou físicos, causados, diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

1.30 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

1.31 Responder integralmente por perdas e danos que vier a acusar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

1.32 Responsabilizarem-se, pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demanda, custo e despesas decorrentes de danos, ocorridos por sua culpa ou dolo, ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento desta licitação.

1.33 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos.

1.34 Informar na etiqueta de todas as peças: tamanho, marcam composição do tecido, instrução de lavagem e conservação do uniforme, conforme determinação do INMETRO.

1.35 A Licitante Vencedora do certame deverá estar em situação de regularidade fiscal devidamente comprovada.

1.36 A Licitante Vencedora deverá começar a fornecer o objeto licitado somente após Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho emitidas pela Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, bem como a aprovação das peças modelos, pela Diretoria Solicitante.

1.37 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS não se responsabilizará por peças fornecidas além das solicitadas, ficando a Licitante Vencedora obrigada a fornecer

1.38 Todos os uniformes e acessórios que serão adquiridos deverão ter garantia mínima de 01 (um) ano contra defeito de fabricação, a partir da data de entrega.

1.39 Providenciar a correção ou substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, de todo o produto ofertado ou acessórios e componentes que apresentarem defeitos de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas (incluindo encolhimento, esgarçamento, não preservação da solidez da cor), sem ônus para a SMS, por produto novo com as mesmas especificações originalmente propostas, a partir da notificação.

1.40 A falta de qualquer insumo (tecido, linha, botão etc.), necessários para a elaboração, substituição e/ou correção das peças, não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos contratados.

1.41 Excluem-se da garantia, os defeitos provocados por mau uso comprovado ou em desacordo com as instruções fornecidas de manuseio, comprováveis por laudo pertinente.

1.42 DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS:

1.42.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

1.42.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele;

1.42.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionadas ao processo licitatório e ao CONTRATO, originalmente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

1.42.4 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO;

1.42.5 A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade pro seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.43 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto deste certame.

1.44 Fiscalizar a entrega, podendo sustar o recurso o material entregue em desacordo com as especificações apresentadas.

1.45 Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATANTE, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança e ocorrência relacionada com a entrega dos materiais.

1.46 Analisar as peças modelos no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis e encaminhar documentos com o resultado: aprovado sem restrição, reprovado ou aprovado com restrição, fazendo os apontamentos necessários para as correções se for o caso.

1.47 Além se suas obrigações decorrentes da própria Lei, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE obriga-se:

1.48 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento, objeto deste contrato, através de seus fiscais.

1.49 Efetuar os pagamentos, desde que tenha havido o recebimento dos produtos.

1.50 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada à s dependências da SMS, desde que devidamente autorizado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.51 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Orçamentária: 16601 – FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE SAÚDE
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
Função: 10 – SAÚDE
Sub Função: 122 – Administração Geral 301 – Atenção Básica 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial 304 – Vigilância Sanitária 305 – Vigilância Epidemiológica
Programa: 0036 – GESTÃO DO SUS 0032 – ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE 0033 – ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE 0034 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Projeto Atividade: 2408 – Manutenção e Apoio Administrativo

2380 – Implementar a Assistência de Atenção Básica no Município 2381 – Programa Saúde da Família – PSF 2382 – Agente Comunitário de Saúde – ACS 2383 – Saúde Bucal 2384 – Promover Modelo de Atenção à Saúde 2385 – Implementar a Assistência Ambulatorial e Hospitalar S.I.A/S.I.H. 2386 – Implementar a Rede de Urgências (RUE) 2388 – Promover Manutenção e Estruturação das Ações da UPA-Morada do Ouro 2390 – Rede Prevenção Câncer Colo de Mama 2391 – Rede Saúde Mental 2392 – Realizar Ações de Vigilância Sanitária 2393 – Manutenções das Ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental 2394 – Incentivos de Qualificação das Ações da Dengue 2395 – Incentivo a Vigilância Epidemiológica da Influenza 2396 – Ações de Incentivo p/ Ampliação e Sustentabilidade Projeto Vida no Trânsito 2397 – Implementação da Vigilância HIV/AIDS, Hepatites Virais e outras DST's 2398 – Implementar Ações de Vigilância a Saúde do Trabalhador – CEREST
Fonte: 112 – Transferências do SUS – Remuneração de Serviços Produzidos pela Rede Própria 110 – Transferências do SUS/União – Repasse Fundo a Fundo 111 – Transferências do SUS/Estado – Repasse Fundo a Fundo 113 – Transferências do SUS – Remuneração de Serviços Produzidos pela Rede
Natureza da Despesa: 339030 – Material de Consumo
Bloco: Atenção Básica Componente: Piso Da Atenção Básica Fixo – Pab Fixo Ação/Serviço/Estratégia: Pab Fixo
Bloco: Atenção Básica Componente: Piso Da Atenção Básica Variável Ação/Serviço/Estratégia: Saúde Da Família Agentes Comunitários De Saúde – Acs Saúde Bucal – Sb Programa De Melhoria Do Acesso E Da Qualidade – PMAQ (RAB-PMAQ-SM)
Bloco: Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar Componente: Limite Financeiro Da Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar Ação/Serviço/Estratégia: Teto Financeiro Da Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar Teto Municipal Rede De Urgência (Rau-Sos) Teto Municipal Rede De Urgência (Rau-Hosp) Teto Municipal Limite Upa Po Teto Municipal Rede Prev Diag Trat Cancer COLO DE MAMA (RCA-RCAN) TETO MUNICIPAL REDE SAÚDE MENTAL (RSME)
Bloco: Vigilância Em Saúde Componente: Vigilância Em Saúde Ação/Serviço/Estratégia: Incentivo Para Implant. E Manutenções Serv. Public. Estrat. De Vig. (Pvvs) Piso Fixo De Vigilância Em Saúde (Pfvs)

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

1.52 Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

1.52.1 Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal (INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas, Débitos Federais, Estaduais e Municipais e outras as quais a Secretaria julgar necessárias), devidamente válidas:

1.52.1.1 A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação de regularidade fiscal necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

1.53 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

1.54 O pagamento será efetuado em até no máximo após 30 (trinta) dias do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

1.55 O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) e em moeda corrente nacional, conforme art. 5° da Lei n° 8666/93.

1.56 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

1.57 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

1.58 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

1.59 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

1.60 O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5° da Lei n° 8666/93.

1.61 A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal o nome do Banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ondem bancária, bem como o número do contrato, além de descriminar os valores referentes às retenções dos impostos devidos ao município (ex. IR, ISSQN, etc...), bem como a retenção previdenciária prevista na lei nº 9.711/98, Instrução Normativa nº 1300/2012 RFB.

1.62 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente a Gerência de Patrimônio, juntamente com a entrega do material solicitado;

1.63 A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

1.64 Deverá constar na Nota Fiscal/Fatura algumas informações básicas como:

a) Razão Social; b) Número da Nota Fiscal/Fatura; c) Data de emissão; d) Nome da Secretaria Solicitante/Diretoria; e) Descrição do material e/ou serviço; f) Quantidade, preço unitário, preço total; g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente); h) Número do Contrato; i) Número da Nota de Empenho; j) Não deverá possuir rasuras.

1.65 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informados os motivos que motivaram a sua rejeição.

1.66 Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

1.67 A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada dos seguintes documentos e certidões comprobatórias de regularidade fiscal, vigentes:

a) INSS, b) FGTS, c) Débitos Trabalhistas, d) Débitos Federais, Estaduais e Municipais, e) Outras as quais a Secretaria julgar necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

1.68 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

1.69 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

1.69.1 Advertência.

1.69.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

1.69.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

1.69.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

1.70 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

1.71 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

1.72 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

1.73 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

1.74 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

1.74.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

1.74.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

1.74.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

1.74.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

1.74.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

1.74.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

1.74.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

1.75 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

1.76 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

1.77 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

1.78 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

1.79 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

1.80 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

1.80.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

1.80.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.81 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

1.81.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

1.81.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 001/2015 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

1.81.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

1.82 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrada em três vias de igual teor e forma, assinada pelas partes.

Cuiabá - MT, 27 de fevereiro de 2015.

CONTRATANTE:

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

ANA PAULA LEANDRO DE ANDRADE

CONFECÇÕES MCB LTDA – EPP - CNPJ/MF nº. 18.381.449/0001-02

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, através de seu Secretário, o Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE** e a empresa **ALFA MED SISTEMAS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº. 11.405.384/0001-49, com sede à Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, 2049/01 – Joana Darc, Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000, FONE: 31 3681-6388, E-MAIL: atendimento@alfamed.com, representada neste ato pela sua Representante Legal, Sra. ELIANA LEMOS ACIPRESTE, portadora da Carteira de Identidade n.º M 11.189.144 SSP/MG SSP/GO, CPF/MF n.º 067.091.366-98, doravante denominada **FORNECEDORA**, considerando o resultado da licitação na modalidade de

PREGÃO ELETRÔNICO**/REGISTRO DE PREÇOS** Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014**, RESOLVE** registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456**/2014 de 24 de fevereiro de 2014** e **subsidiariamente pela** Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	Central de Monitoração para UTI - Sistema de informação para central de monitorização em tempo real para acompanhamento completo da evolução do paciente através do histórico desde a internação até a saída do paciente, com exibição mínima de até 30 leitos simultâneamente; Mostrar em tela todos os parâmetros e traçados de cada monitor conectado ao paciente; Acompanhar sistema que permita prescrição médica; Opção de seleção e exibição dos traçados e parâmetros desejados; Exibição do último evento ocorrido em cada leito; Permitir congelamento de traçados; Configurar velocidade e ganho; Disparo de NIBP; Disponibilidade de monitorização off-line; Permite a revisão das informações relativas a um paciente que esteja sendo monitorizado na rede através de um computador conectado à intranet / internet do Hospital; Reprodução dos alarmes do monitor multiparamétrico; Indicação com seta do limite de alarme excedido por um determinado parâmetro, de forma semelhante ao monitor; Configuração remota dos limites e níveis de alarme do monitor multiparamétrico; Diferentes tipos de alarmes e toques para diferentes níveis de severidade, conforme norma; Visualização de todos os parâmetros em alarmes, arritmias, alertas (sensor desconectado, eletrodos soltos, etc.) para cada monitor multiparamétrico; Registro de eventos de alarme e arritmia cardíaca; Configuração dos dispositivos que devem alarmar (monitor, central ou ambos); Impressão de histórico de traçados, tendência e evolução tabular, com possibilidade de seleção dos traçados/parâmetros e período desejados; Impressão de cálculos e zoom, disparados do monitor; Impressão de zoom, com parâmetros atuais e últimos 10 segundos de todos os traçados; Memória de até 72 horas para cada paciente, que podem ser arquivados e revisados através no software disponível; Exportação de dados em XLS e DICOM com diversas formas de ondas; Opção de acesso remoto; Monitor de Vídeo LCD de 42"; Impressora Laser; Integração HL7; Visualização e manipulação de imagens médicas (PACS, com protocolo DICOM); Acompanhar impressora, suporte para fixação do monitor na parede e todos os equipamentos necessários para interligar o sistema aos monitores multiparâmetros e ao sistema de informação (rede) do Hospital. Voltagem: 110 V; Frequência de 60 Hz. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.	1	ALFA MED SISTEMAS MÉDICOS LTDA	ALFA MED	R$ 37. 000,000	R$ 37. 000,00

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34
HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136.0042-7	923.087.591.00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139.0159-1	960.734.031.00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

Razão social.

Número da nota fiscal,

Data de emissão,

Produto (descrição),

Lote de cada produto,

Empresa contratada para transporte,

Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço,

Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

ELIANA LEMOS ACIPRESTE

CPF/MF n.º 067.091.366-98

ALFA MED SISTEMAS MÉDICOS LTDA

CNPJ/MF nº. 11.405.384/0001-49

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, através de seu Secretário, o Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE** e a empresa **BAUMER S/A**, inscrita no CNPJ/MF nº. 61.374.161/0001-30, com sede à Av. Prefeito Antonio Tavares Leite, 181, PQ da Empresa – Mogi Mirim/SP, CEP: 13800-000, FONE: 19 3805-7675 , E-MAIL: baumer@baumer.com.br, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. JOSE HENRIQUE MARCOS CAMARGO, portador da Carteira de Identidade n.º 20286683 SSP/SP, CPF/MF n.º 120.616.768-80, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO**/REGISTRO DE PREÇOS** Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014**, RESOLVE** registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456**/2014 de 24 de fevereiro de 2014** e **subsidiariamente pela** Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

27	Lavadora Ultrassônica acima de 15 litros - Indicado para limpeza de instrumentais canulados e não canulados com tecnologia de remoção por ultrassom. Construído em aço inox AISI 304, com cuba construída em aço inoxidável AISI 304 com cantos arredondados e acabamento polido, não permitindo o acúmulo de resíduo e maximizando a limpeza. Tampo em aço inox AISI 304, Tampa tipo basculante com vedação total através de guarnição em silicone, com sistema de segurança ao usuário que impeça a abertura da tampa durante o funcionamento ou de início do ciclo com a tampa aberta. Sistema de controle de nível (baixo) que não permita danificar partes do equipamento. Deve conter: Adaptadores específicos para diversos diâmetros de canulados com os diâmetros variados de 1, 3, 5, 8 e 10 mm; Sistema automático de dosagem de detergente; Drenagem automática; Controlador lógico; Tela de fácil acesso ao usuário e de simples operação; Pés niveladores; Conexões para entradas de água (quente e fria); Cesto interno com no mínimo 10 (dez) bicos adaptadores com engate rápido; Sistema de registro para coleta de dados através de USB; Botão de emergência que protejam o usuário para eventuais falhas; Em sua programação deve apresentar no mínimo 10 (dez) ciclos programáveis pelo usuário. Resistência de no mínimo 5KW; Tensão 220V; Frequência de 50/60 Hz; Capacidade mínima de 40 litros. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.	2	BAUMER S/A	BAUMER	R$ 50.000,000	R$ 100.000,00
42	Secadora de Traquéias - Gabinete de Secagem - Equipamento de secagem para uso pós lavagem de tubos, mangueiras, instrumentos metálicos, vidros, borrachas, etc. Com portas, câmara e corpo em aço inoxidável AISI 316, com acabamento escovado. Conjunto da câmara deverá ser montado em estrutura de perfis reforçados, em aço inoxidável. Para uma perfeita circulação de ar quente e para que o ar tenha um fluxo adequado atingindo todas as camadas, a câmara deverá ser dotadas de paredes com aberturas. Sistema deverá prever um pré filtro e filtro tipo HEPA na entrada do ar, e deverá garantir a circulação de ar limpo e aquecido. Ciclos com aquecimento controlado por um determinado período e resfriamento . O aquecimento deverá ser feito por um grupo de resistências em aço inoxidável, posicionadas na parte superior do equipamento. O sistema de controle de temperatura deverá ser feito por um sensor Tipo "J" flexível, posicionado no duto de sucção do ar de circulação. Controlador Eletrônico, deverá prever grande precisão de controle, com funções embutidas ou seja subida de temperatura por modelo tipo “PID” para evitar uma provável sobre temperatura .Segurança, o equipamento deverá possuir disjuntor motor, com atuação em caso do motor sofrer sobrecarga.Um termostato mecânico deverá proteger o circuito elétrico, evitando-se desta forma, que as resistências continuem ligadas e conseqüentemente sofram danos. Na retomada o ciclo deverá voltar ao início. O operador deverá ter opção para manutenção do funcionamento do motor por mais tempo, até a queda da temperatura à valores menores que o do patamar. Deverá ainda estar equipada com chave geral para casos de emergência e ou até mesmo desligar o sistema.Dimensões externas : 875 X 755 X 2050 mm (l x p x a) tolerância de +-5%Volume interno de no mínimo 520 litros. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.	1	BAUMER S/A	BAUMER	R$ 33.000,000	R$ 33.000,00

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34

HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136. 0042-7	923.087.591. 00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139. 0159-1	960.734.031. 00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção

de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

Razão social.

Número da nota fiscal,

Data de emissão,

Produto (descrição),

Lote de cada produto,

Empresa contratada para transporte,

Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço,

Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

JOSE HENRIQUE MARCOS CAMARGO

CPF/MF n.º 120.616.768-80

BAUMER S/A

CNPJ/MF nº. 61.374.161/0001-30

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015- HOSPCOM

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** através de seu Secretário, o

Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 05.743.288/0001-08, com sede na Rua 104, nº 74, Setor Sul Goiânia, Goias/GO, CEP: 74083-300, FONE: 62 3241-5555, SITE: www.hospcom.net, E-MAIL: licitacao@hospcom.net, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr.WEVERTON LUIZ COELHO, portador da Carteira de Identidade n.º 3109409 SSP/GO, CPF/MF n.º 633.403.561-49, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

7	Biombo Plumbífero - Com acabamento em laminado melamínico na cor branca e estrutura em alumínio, com proteção plumbífera de no mínimo 2,0 mm Pb, Com visor de proteção plumbífera, de no mínimo 10 cm x 15 cm. Com dimensões mínimas de 1,80 m de altura x 0,80 m de largura, com rodízios. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação.	3	HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	KONEX	R$ 5. 800,000	R$ 17. 400,00
10	Cadeira de Rodas Adulto - Construída em aço; Estrutura dobrável em duplo X; Pintura epóxi; Estofamento em nylon acolchoado; Almofada em espuma injetada; Rodas traseiras de 24", raiadas com pneu inflável; Rodas dianteiras de 6" maciças, com garfos de nylon; Freios bilaterais; Protetores de roupa em nylon com abas; Pedal fixo com regulagem de altura; Apoio de braços escamoteáveis; Capacidade mínima para 120 kg; Largura do assento aproximada: 50 cm. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação.	20	HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	JAGUARIBE	R$ 900,000	R$ 18. 000,00
50	Ventilador pulmonar -Ventilador eletrônico microprocessado desenvolvido para fornecer suporte ventilatório invasivo e não invasivo com monitorização ventilatória completa, com sensibilidade a fluxo e a pressão, por pressão positiva destinados a pacientes com comprometimento das funções respiratórias em terapia intensiva e semi intensiva que atenda desde neonatos, pediátricos até adultos, com tela colorida de no mínimo 10” e com as seguintes modalidades ventilatórias: VCV, PCV, PSV, CPAP, SIMV/V, SIMV/P e VNI, todas as modalidades devem ter ventilação de backup. deve realizar no mínimo os seguintes ajustes: FiO2 de 21% a 100%, blender interno. deverá apresentar capacidade para atualização de software que permita a implantação de futuras estratégias ventilatórias. dispositivo de medição da concentração de fio2 deverá ser interno. Frequência respiratória de 5 a 150 rpm; tempo inspiratório de 0,1 a 5 segundos; tempo de subida ajustável a todas modalidades controladas a pressão no mínimo de 0 a 2 segundos; ciclagem expiratória ajustável de no mínimo 10 a 70% do fluxo de pico; volume corrente de 10 a 2000 ml; fluxo inspiratório de 4 a 120 l/min; pressão controlada de 5 a 80cmh2o; pressão de suporte de 5 a 80cmH2O, PEEP de 0 a 50cmH2O; com sensibilidade inspiratória por fluxo 0,5 a 15 l/min ou 0 a 100% e por pressão de – 0,5 a - 10 cmH2O, modo de espera (Standyby), 100% de oxigênio, ciclo de ventilação manual, pausa inspiratória ajustável de 0 a 2 segundos; relação I:E mínima de 3:1 a 1:10 / relação invertida; tempo de apnéia ajustável mínimo de 15 a 45 segundos; deve acompanhar os recursos: nebulização incorporada ao equipamento sem alteração do volume; pausa inspiratória manual; pausa expiratória manual mínimo de 10 segundos; compensação de fugas. Alarmes: Pressão máxima das vias aéreas, Pressão mínima das vias aéreasou baixa peep; Volume corrente máximo e mínimo; Volume minuto expirado máximo e mínimo; Concentração (%) de FiO2 alta e baixa; Tempo de apnéia; Frequência respiratória máxima e mínima; PEEP máxima e mínima; Falha no fornecimento da rede de gases (pressão baixa e alta do oxigênio e pressão baixa e alta de ar comprimido); Desconexão geral; Obstrução; Falta de energia elétrica; Baixa carga de bateria. Gráficos e monitorização: divulgação de no mínimo 5 curvas simultâneas coloridas; formas de onda: pressão x tempo, fluxo x tempo, volume x tempo; Loops: pressão x volume e fluxo x volume; Apresentação de pelo menos três curvas simultâneas; Tendências gráficas e numéricas mínimo de 24h com cursores para análise. Parâmetros monitorados: volume corrente, volume minuto, pressão máxima, PEEP, pressão de platô, pressão média, freqüência respiratória, tempo expiratório, tempo inspiratório, relação I:E, complacência dinâmica, complacência estática, fio2. Acessórios: 03 circuitos respiratórios completos em silicone com dreno coletor, jarro umidificador e sensor de fluxo adulto; 02 kits completos de células de oxigênio; 01 mangueiras para rede de oxigênio; 01 mangueiras para rede de ar comprimido; 6 drenos coletores sobressalentes; 6 sensores de fluxo adulto sobressalentes; 05 diafragmas para saída da inspiração sobressalentes, 05 bloco valvular completo sobressalentes e/ou 05 Válvulas exalatórias, 01 pedestal com rodízios (sendo no mínimo 02 rodízios com freios) e alça (suporte) para deslocamento do equipamentos entre leitos; 01 braço articulável para suporte do circuito respiratório; 30 kit de filtro HME; 10 kit para nebulização; 01 pulmão teste adulto. Gerais: bateria interna com autonomia mínima de 120 minutos; alimentação 110 / 240 V – Bivolt automático; frequência 50 / 60 hz; Chave liga e desliga; Peso máximo de 13 kg. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.	21	HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	INTERMED	R$ 39. 713,81	R$ 833. 990,01

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34
HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136.0042-7	923.087.591.00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139.0159-1	960.734.031.00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social. b) Número da nota fiscal, c) Data de emissão, d) Produto (descrição), e) Lote de cada produto, f) Empresa contratada para transporte, g) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço, h) Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

WEVERTON LUIZ COELHO

CPF/MF n.º 633.403.561-49

HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ/MF nº. 05.743.288/0001-08

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015 - LABOR-MED

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** através de seu Secretário, o Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa LABOR-MED APARELHAGEM DE PRECISÃO LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 32.150.633/0004-15, com sede à Rua Izabel Ramos Fabeni, nº 96, - São João,

Itajaí/SC, CEP: 88304-050, FONE: 47 3344-1612 , E-MAIL: comercial@labor-med.com.br, representada neste ato pela sua Representante Legal, Sra. EDILENE DE MELO NUNES, portadora da Carteira de Identidade n.º 117820340 IFP/RJ, CPF/MF n.º 094.156.827-01, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
47	Sistema de Vídeo Endoscopia Flexível - 01 (Uma) Processadora de Imagens Digital com Alta Definição (HD ou HDTV), com as seguintes características: Imagem transmitida ao monitor em alta definição de no mínimo 768 linhas com escaneamento progressivo; magnificação eletrônica de pelo menos 1,5X; deve possuir função Picture in Picture; função para ajuste de cores do sistema de endoscopia; função para ênfatização da vascularização; recurso de controle automático de ganho para ajuste automático de imagem; recurso de balanço do branco automático; botão multifuncional para acionamento rápido, no painel frontal da processadora, podendo ativar funções de controle da processadora; botão para ativação dos dados do paciente e data na tela de exame; agenda para cadastrar pelo menos 35 pacientes; com no mínimo as seguintes informações: 20 tipos de procedimentos, 20 médicos; conjunto de configurações armazenáveis para até 10 usuários; Compatível com videogastroscopios, videocolonoscopios, videoduodenoscopios, videonasogastroscopios, videobroncoscopios; videonasolaringofaringoscopio; videolaparoscópio, conexão de controle remoto acionado por pedal; terminal para acionamento de periféricos externos de gravação; com no mínimo as seguintes saídas de vídeo: 1x saída de vídeo digital; RGB; Y/C e vídeo composto. Equipamento deverá acompanhar: Fonte de Luz Xenon, com as seguintes características: Acoplada ou separada da processadora de imagem; com lâmpada xênon de no mínimo 150 w de alta eficiência; lâmpada de emergência halógena de no mínimo 35 w, deverá ser compatível com videogastroscopios, videocolonoscopios, videoduodenoscopios, videonasogastroscopios, videobroncoscopios; videonasolaringofaringoscopios, videolaparoscópio e fibroscopios; Deverá acompanhar o equipamento: 01 Recipiente de água, 01 Teclado de dados e cabos de ligação. 01 (um) Monitor de LCD, com tela de alto brilho e alto contraste, diagonal de tela no mínimo de 19 polegadas, Acessórios que deverão acompanhar o equipamento: Cabos de ligação. 01 (uma) Impressora por DyeSublimation com as seguintes características mínimas: para impressões de altíssima qualidade; Alta velocidade de impressão colorida em tamanho A6 Design compacto; Modo de impressão configurável: divisão em 2 ou 4 imagens; Memória com capacidade para 4 quadros. 01 (um) Carrinho para acondicionamento de equipamentos de endoscopia, com as seguintes características mínimas: que acomode todos os equipamentos do sistema; estrutura rígida e resistente; confeccionado em tubos e chapas de aço carbono; laterais e fundos fechados com chapas (encaixados); braço articulado para monitores LCD, padrão VESA; prateleira para o teclado com corrediças; com quatro rodízios 100 mm dois com freios, pintura eletrostática a pó. 01 (Um) Vídeogastroscópio Eletrônico Adulto com as seguintes características mínimas: para observação, biópsia, terapêutica diatérmica e documentação, flexível, CCD colorido, deverá possuir botão multifuncional para congelamento e captura de imagens; ser totalmente submersível e esterilizável através de óxido de etileno, glutaraldeído ou ácido peracético, com tela cheia no monitor, compatível com recurso de realce de vasos sanguíneos. Deverá Acompanhar O Equipamento: escovas de limpeza, tampas de proteção, conectores, válvulas e kit de limpeza. 01 (um) Vídeocolonoscópio Eletrônico com as seguintes características mínimas: para observação, biópsia, terapêutica diatérmica e documentação, flexível, CCD colorido, deverá possuir botão multifuncional para congelamento e captura de imagens e canal auxiliar para irrigação direta; com tela cheia no monitor; ser totalmente submersível e esterilizável através de óxido de etileno, glutaraldeído ou ácido peracético; compatível com recurso de realce de vasos sanguíneos.Deverá acompanhar o equipamento: escovas de limpeza, tampas de proteção, conectores, válvulas e kit de limpeza. 01 (um) Vídeoduodenoscópio Eletrônico Terapêutico com as seguintes características mínimas: para observação, biópsia, terapêutica diatérmica e documentação, flexível, CCD colorido; deverá possuir botão multifuncional para congelamento e captura de imagens; ser totalmente submersível e esterilizável através de óxido de etileno, glutaraldeído ou ácido peracético, com tela cheia no monitor,deve possuir 01 Guia de iluminação. Ângulo de deflexão: Para cima: 130 graus, Para baixo: 90 graus, Para direita: 110 graus, Para esquerda: 90 graus. Deverá acompanhar o equipamento: escovas de limpeza, tampas de proteção, conectores,	1	LABOR-MED APARELHAGEM DE PRECISÃO LTDA	FUJINON	R$ 656.074,000	R$ 656.074,00

	válvulas e kit de limpeza 01 (um) Videobroncoscópio Eletrônico Terapeutico, com as características mínimas: flexível, para observação, biópsia, terapêutica diatérmica e documentação; deverá ser totalmente submersível e esterilizável através de óxido de etileno, glutaraldeído ou peracético; possuir botão multifuncional para congelamento e captura de imagens; deverá ser compatível com recurso virtual de realce de vasos capilares, sem necessidade de corantes, disponibilizado pela processadora ou fonte de luz. Deverá acompanhar o equipamento: escovas de limpeza, tampas de proteção, conectores, válvulas e kit de limpeza. 01 (um) Videonasofaringolaringoscópio Eletrônico, com as seguintes características mínimas: flexível, para observação e documentação; deverá ser totalmente submersível e esterilizável através de óxido de etileno, glutaraldeído ou peracético; possuir botão multifuncional para congelamento e captura de imagens; Deverá acompanhar o equipamento: tampas de proteção, conectores, válvulas, kit de limpeza; 01 (uma) Fonte de Luz Halógena portátil com as seguintes características mínimas: com uma única lâmpada de halogênio de 150 watts, cuja intensidade de luz é deverá ser controlada manualmente. 01 (um) No-break com as seguintes características mínimas: potência de no mínimo 2000VA/1400 w, controlado por DSP (processador Digital de Sinais, recarga automática da bateria). Deverá acompanhar o sistema, todos os cabos, conectores e adaptadores necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.					

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34
HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136.0042-7	923.087.591.00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139.0159-1	960.734.031.00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social. b) Número da nota fiscal, c) Data de emissão, d) Produto (descrição), e) Lote de cada produto, f) Empresa contratada para transporte, g) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço, h) Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

EDILENE DE MELO NUNES

CPF/MF n.º 094.156.827-01

LABOR-MED APARELHAGEM DE PRECISÃO LTDA

CNPJ/MF nº. 32.150.633/0004-15

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015- GE HEALTHCARE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** através de seu Secretário, o **Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR**, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº. 00.029.372/0002-21, com sede à Rua Vereador Joaquim Costa, 1405, Galpão 07, Campina Verde, Contagem/MG, CEP: 32.150-240, FONE: 11 3067-8174, E-MAIL: patrícia.e.hossotani@ge.com, representada neste ato pela sua Representante Legal, Sra. CLAUDIA PIRES DE OLIVEIRA GUERRA, portadora da Carteira de Identidade n.º 29.155.710-7, CPF/MF n.º 217.227.918-88, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Arco Cirúrgico- Sistema de Arco em "C" móvel, com intensificador de imagem de 9 polegadas, com 02 monitores, permitindo fazer fluoroscopia e radiografia, para aplicações em procedimentos cirúrgicos gerais incluindo: Ortopedia, Trauma, Urologia, Ginecologia e Neurologia (coluna) e Endoscopia; Câmera de imagens de estado sólido, tipo CCD (Charge Coupled Device), com alta relação sinal/ruído possibilitando obtenção de imagens com alta qualidade de definição e resolução matriz 1024x1024; Matriz de aquisição e processamento de imagens de 1024x1024; Unidade de controle, transformador de alta tensão, intensificador de imagem, sistema de vídeo ou saída de vídeo digital para sistema de vídeo externo, posicionador mecânico com rodas. Suporte para dois monitores e memória digital; Dois monitores de no mínimo 18 polegadas LCD de alta resolução. Características principais: Gerador de RX de alta frequência. (com potência igual ou maior que 2,0 kW); Intensificador de imagem de 9 polegadas, com campos intermediários de 6"e 4,5"; Tubo de Raios-X com anodo fixo ou giratório, ponto focal único ou duplo, sendo o menor deles igual ou menor que 0,6 mm; Colimado e formato de íris e laminas duplas paralelas ; Capacidade Térmica do Tubo mínima: 45.000HU; Capacidade de dissipação térmica mínima: 35.000HU/min; No modo fluoroscópico o kV e o mA deverão ser automaticamente selecionados pelo controle automático de brilho; Fluoroscopia normal com os seguintes valores mínimos: 40 a 110 kV 0.2 a 3 mA; Fluoroscopia de alta resolução com os seguintes valores mínimos: 40 a 110 kV 0.2 a 5 mA; Fluoroscopia pulsada com os seguintes valores mínimos 40 a 105 kV 0.2 a 7.2 mA; de 1 a 8 pulsos por segundo 40 a 105 kV; Modo fluoroscopia de um pulso 40 a 105 kV 8 mA; Modo raios X 40 a 105 kV 20 mA Até 80mAs; Especificações mecânicas do Arco: Distância foco/imagem mínima de 98cm; Profundidade do arco C: igual ou maior que 61cm; Rotação orbital do arco: igual ou maior que 120°; Curso horizontal: igual ou maior que 200mm; Curso vertical (motorizado): igual ou maior que 400mm; Basculamento lateral mínimo de: +/- 10° Rotação do pico do arco, igual ou maior que +180°/-180°; Gravação digital com as seguintes funções; Congela e mantém a última imagem adquirida no monitor quando os Raios-x são desligados; Inversão de imagem: direita/esquerda cima/baixo; Filtro de redução de ruído que integra imagens de vídeo para melhorar a relação sinal/ruído; Memória digital de no mínimo de 15.000 imagens; (02) Monitores de 18" LCD ou maior 1024x1280, Brilho 500 cd/m2; Sistema de comando manual e pedal para escopia e salvar imagens; Deve acompanhar: Gravador de CD/DVD integrado ao sistema; Saída USB integrada ao sistema; Interface DICOM 3.0 – (Send, Print e Worklist); Impressora Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, a partir da data de instalação.	1	GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERV. PARA EQUIP. MED. HOSP.LTDA	GE	R$ 216.125,000	R$ 216.125,00

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34
HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136.0042-7	923.087.591.00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139.0159-1	960.734.031.00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social. b) Número da nota fiscal, c) Data de emissão, d) Produto (descrição), e) Lote de cada produto, f) Empresa contratada para transporte, g) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço, h) Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

CLAUDIA PIRES DE OLIVEIRA GUERRA

CPF/MF n.º 217.227.918-88

GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA

CNPJ/MF nº. 00.029.372/0002-21

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015 - BARRFAB

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** através de seu Secretário, o **Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR**, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa

BARRFAB INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 02.836.248/0001-12, com sede à Rua Mário Ely, 271, Cinquentenário Farroupilha/RS, CEP: 95180-000, FONE: 54 2628-8806, E-MAIL: licitar@barrfab.com.br, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. ARION JOSÉ BARRETI, portador da Carteira de Identidade n.º 9028774611, CPF/MF n.º 551.331.690-00, doravante denominada

FORNECEDORA

, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
32	Mesa Cirúrgica Elétrica para Cirurgia Geral e Neurologia - Mesa para cirurgia geral, neurológica e especializadas, de design funcional, fabricação em aço inoxidável, leve e de fácil manipulação, projetada com alta tecnologia, garantindo-lhe durabilidade, construída em conformidade com a norma NBR IEC. Capacidade mínima de carga de 300 Kg. Acompanha colchão em poliuretano e peseira dividida. Dimensões do tampo : 550 mm de largura por 2065 m de profundidade. Altura mínima de 750 mm e máxima de 1050mm. Toda estrutura e a coluna central em aço revestida em aço inoxidavel, chassis em aço inoxidável, com réguas paralelas em aço inoxidável para fixação de acessórios, de fácil limpeza e grande durabilidade. Sistema de freios projetados para firmeza e segurança durante o uso. Rodas de movimentação de 4".Tampo dividido em 5 secções : cabeça , dorso , assento, renal e pernas. Confeccionado em material resistentente e translúcido a radiações revestidos em ambos os lados , para penetração dos raios-x e fluoroscopia . Colchão anti-estático leve de fácil manipulação, fabricado em poliuretano integral translúcido aos raios-x. Comando eletrônico com carregador de bateria incorporado, movimentos motorizados, através de sistema elétrico acionado por controle remoto a cabo e com controle de emergência no próprio painel da mesa, o controle remoto a cabo para os seguintes movimentos elétricos por atuadores lineares :- Elevação de no mínimo 200 mm- Trendelemburg de no mínimo 25º- Proclive de no mínimo 20º- Lateralidade para ambos os lados de no mínimo 15ºMovimentos manuais :- Deslocamento longitudinal de no mínimo 240 mm- Cabeceira de no mínimo + 40º/- 30º- Costas de no mínimo + 70º/- 25º - Peseira + 25º/ -80º. A cabeceira, a seção das costas e a seção das pernas são obtidos através de sistemas pneumáticos por cilindros a gás. Movimentos: pernas; deve permitir as seguintes posições: trendelemburg, proclive ou reverso de trendelemburg, horizontal, lateral esquerda e direita, semi-flexão de perna e coxa, flexão abdominal, semi-sentado, sentado, litotômica, renal e extrema lordose; a cabeceira deverá permitir ser trocada pela perneira e vice-versa. Possui Registro no Ministério da Saúde, Certificados de Boas Práticas de Fabricação e Certificados NBR IEC 60601-1, NBR IEC 60601-1-2 e NBR IEC 60601-2-46. Acessórios inclusos:1 suporte de braço com fixador, par suporte de ombros, par de cinta para pulsos, 1 arco de narcose, 1 par suporte de coxas com fixador e 1 suporte de neurocirurgia com apoio. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.	4	BARRFAB IND. E COM. IMP E EXP. DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA.	BARRFAB	R$ 51.750,00	R$ 207.000,00

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34

HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136. 0042-7	923.087.591. 00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139. 0159-1	960.734.031. 00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção

de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social. b) Número da nota fiscal, c) Data de emissão, d) Produto (descrição), e) Lote de cada produto, f) Empresa contratada para transporte, g) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço, h) Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

ARION JOSÉ BARRETI

CPF/MF n.º 551.331.690-00

BARRFAB INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ/MF nº. 02.836.248/0001-12

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015 - CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** através de seu Secretário, o

Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF nº. 15.371.628/0001-70, com sede à Av. General Mello, 1527, Pico do Amor, Cuiabá/MT, CEP: 78065-290, FONE: 65 3634-5142, E-MAIL: cgltda1@hotmail.com e cgltda2@hotmail.com, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. TERTULIANO GONÇALVES DA COSTA, portador da Carteira de Identidade n.º 0003298-0 SSP/MT, CPF/MF n.º 171.769.301-63, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	Cadeira de Banho/ Higiênica - Aço com pintura epóx - cinza; Dobrável; Apoio para braços removível; Apoio para pés retrátil; Indicada para usuários até 120 KG. Largura Total: 60 cm Comprimento Total: 73 cm Altura da Cadeira Total: 97 cm Largura do Assento: 58 cm Profundidade do Assento: 42 cm Altura do Encosto: 38 cm Altura do Braço: 20 cm Altura do Assento ao Chão: 53 cm Altura do Assento ao Apoio de pés: 44 cm. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação.	40	CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA	JAGUARIBE	R$ 603,500	R$ 24. 140,00
9	Cadeira de Rodas Obeso - Construída em aço; Estrutura dobrável em duplo X; Pintura epóxi; Estofamento em nylon acolchoado; Almofada em espuma injetada; Rodas traseiras de 24", raiadas com pneu inflável, aro de propulsão cromado; Rodas dianteiras de 6" maciças, com garfos de nylon; Freios bilaterais; Protetores de roupa em nylon com abas; Pedal fixo com regulagem de altura; Apoio de braços escamoteáveis; Capacidade mínima para 160 kg; Assento reforçado com tiras tensoras; Largura aberta mínima de 81 cm; Largura fechada mínima de 46 cm; Comprimento mínimo de 109 cm; Largura do assento mí-	10	CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA	ORTOPEDIA JAGUARIBE	R$ 2. 323,000	R$ 23. 230,00

	nima de 60 cm; Altura do encosto mínimo de 43 cm; Peso máximo 30 kg. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação.					
26	Laringoscópio conjunto - Possuir alta luminosidade; Possuir cabo leve e fino em aço inoxidável ou metal com tratamento antioxidante, cromado, recartilhado com tampa de rosca e mola em aço inoxidável para compartimento de alimentação; Possuir encaixe para lâmina padrão universal; Possuir alimentação por pilhas AA ou bateria(s) recarregável (is). No caso de baterias recarregáveis, deve possuir carregador automático com alimentação em 127/220V - 60Hz; Possuir pino de aço inoxidável substituível; Possuir encaixe para lâmina padrão internacional, confeccionado em material antioxidante; Possuir lâmpada de alta luminosidade de 3V no caso de alimentação por pilhas ou 2,5V no caso de alimentação por baterias recarregáveis; Possuir lâminas em aço inoxidável nos tamanhos: 0,1, 2, 3, 4 e 5 RETAS e Possuir lâminas em aço inoxidável nos tamanhos: 0, 1, 2, 3, 4 e 5 CURVAS. Em aço inoxidável em peça com extremidade distal em formato redondo, acabamento fosco para impedir a reflexão da luz. Acessórios básicos: Conjunto de pilhas ou baterias recarregáveis; 05 Lâmpadas sobressalentes; Bolsa ou estojo para acondicionamento. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação.	30	CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA	MD	R$ 1. 100,000	R$ 33. 000,00
38	Otoscópio - Otoscópio com espéculos: com cabo em aço inoxidável, funcionar com 2 pilhas médias comuns, cabeçote pra espéculos com lâmpada, regulador de alta e baixa luminosidade e encaixe para visor sobressalente, visor articulado ao cabeçote e móvel, 05 espéculos com encaixe de metal cromado; ser reutilizável e em diferentes calibres, acompanhar lâmpada e visor sobressalente, apresentar cabo de tamanho médio para pilhas, lupa redonda, controle de intensidade de luz desejável. Acessórios: estojo reforçado, conjunto de espéculo permanentes de diferentes diâmetros para uso adulto. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação	3	CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA	MD	R$ 260,000	R$ 780,00
41	Reanimador Pulmonar Manual (Ambu) – Adulto- Reanimador em silicone: Deverá possuir balão de insuflação transparente, volume aproximado (Adulto - 750 ml); Válvula de admissão de ar com conexão para entrada de oxigênio; Conjunto de Válvula Unidirecional: Adulto; Máscara Facial deverá possuir bojo com coxim em silicone; Deverá possuir conjunto de Válvula de Adição de Ar / O2, transparente, atóxico e inquebrável; Entrada para fluxo de O2 adicional; Diafragma de entrada de ar; Autoclavável; Válvula de segurança anti-reinalação; Bolsa reservatório adulto. Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de instalação.	60	CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA	MD	R$ 134,810	R$ 8. 088,60

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34
HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136.0042-7	923.087.591.00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139.0159-1	960.734.031.00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social. b) Número da nota fiscal, c) Data de emissão, d) Produto (descrição), e) Lote de cada produto, f) Empresa contratada para transporte, g) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço, h) Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

TERTULIANO GONÇALVES DA COSTA

CPF/MF n.º 171.769.301-63

CIRÚRGICA GONÇALVES LTDA-ME

CNPJ/MF nº. 15.371.628/0001-70

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015- INSTRAMED

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 010/2015

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29.644/2014

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.533.064/0001-46, com sede no Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº. 158, Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** através de seu Secretário, o **Sr. ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR**, portador da Carteira de Identidade RG nº. 04165861-1 e do CPF nº. 378.624.721-87, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **INSTRAMED INDÚSTRIA MÉDICO HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº. 90.909.631/0001-10, com sede à Beco José Paris, 339, Pavilhão 19, Bairro Sarandi, Porto Alegre/RS, CEP: 91140-310, FONE: 51 3073-8200, E-MAIL: licitacao@instramed.com.br, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. LUCIANO DA SILVA SANTOS, portador da Carteira de Identidade n.º 5048483341 SSP/RS, CPF/MF n.º 736.813.420-91, doravante denominada FORNECEDORA, considerando o resultado da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2014 do Processo Administrativo Nº. 29.644/2014, RESOLVE registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada dos ITENS, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decretos Municipais n° 5.011 de 21 de fevereiro de 2011; 5.456/2014 de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos e mobiliários hospitalares), para atender o Hospital São Benedito de Cuiabá, conforme a Proposta de aquisição de Equipamentos/Material Permanente nº 12063.872000/1130-55 e Portaria do Ministério da Saúde nº 3.417, de 31 de dezembro 2013, de acordo com as condições e especificações contidas edital e seus anexos.

1.2 Este instrumento não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para fornecimento do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência para a execução do objeto, em igualdade de condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.1.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, através da Diretoria de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 Os preços registrados, a especificação, quantitativos, marcas, empresas fornecedora do objeto e representantes legais, encontram-se relacionados na presente ata, a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	EMPRESA VENCEDORA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
15	Cardioversor com marcapasso e SpO2 - Para tratamento de pacientes através da administração de terapias elétricas: desfibrilação, desfibrilação sincronizada (cardioversão), desfibrilação externa automática (DEA) e marcapassotranscutâneo; Monitoração dos parâmetros de ECG e de Oximetria de Pulso (SpO2); Possui tela de LCD Colorida de pelo menos 6 polegadas; Apresentar no mínimo 3 canais de forma de onda em sua tela; Possuir menus para configuração e ajustes de seus diversos parâmetros, navegáveis através de seletor giratório ou teclado; Possuir alarmes visuais e sonoros para os parâmetros medidos, com limites máximo e mínimo, e alarmes funcionais / técnicos; Registrador térmico incorporado; Possuir bateria recarregável com autonomia mínima para 80 descargas de energia a carga máxima, com duração mínima de até 180 minutos;Possuir grau de proteção contra ingresso de água: pelo menos, IPX1; Apresentar rotinas de testes a ser aplicada pelo usuário; Desfibrilação: Tecnologia bifásica de desfibrilação; Possuir no mínimo 5 escalas de energia disponíveis para seleção do usuário; Carga de energia de até 360 J em; Descarga deve ser feita pelas pás rígidas ou eletrodos multifunção; As pás rígidas devem ser intercambiáveis entre pacientes adultos e pediátricos, sem a necessidade de uso de adaptadores externos. Ainda, as pás rígidas devem possuir os comandos de seleção, carga e entrega de energia; Possui recurso de remoção de energia não entregue pelo usuário, para sua segurança, e remoção automática depois um período de tempo. Desfibrilação Sincronizada (cardioversão): Sincronização pela onda R através do cabo de ECG, e marcação da mesma em tela; O sincronismo deverá ser acionado pelo usuário através de botão ou opção de menu; Descarga deve ser feita pelas pás rígidas ou eletrodos multifunção; Após descarga de choque sincronizado, o sincronismo deverá ser desativado. Desfibrilação Externa Automática (DEA): Modo DEA, para utilização em pacientes vítimas de parada cardiorrespiratória (PCR) e que requerem um pronto atendimento pelo usuário; O equipamento deverá orientar o usuário através de comandos de voz, sonoros e visuais; Descarga deve ser feita somente pelos eletrodos multifunção. MarcapassoTranscutâneo: Incorporado no próprio equipamento; Modos de operação: demanda e assíncrono; Estímulo deve ser feito somente pelos eletrodos multifunção; Faixa de frequência mínima de estímulo: 50 e 150 PPM; Faixa mínima de corrente de estímulo: 40 a 170 mA. Parâmetros de Monitoração: SpO2; Faixa mínima de Medida: 0 a 100%, Resolução: 1%, Exatidão: 0 a 69: sem especificação; 70 a 100%: ±2% (Adulto e Pediátrico), ±3% (Neonato), Faixa mínima de Alarme: 0 a 100%, Faixa mínima de Frequência de Pulso: 20 a 254 bpm, Resolução: 1 bpm, Exatidão: ±2 bpm ou ±2%. ECG: Apresentação da curva de ECG e da Frequência Cardíaca (FC); Monitoração de 3 derivações: I, II, III; Faixa mínima de medida da FC: 30 a 280 BPM. Tensão de alimentação: 110/220 – Bivolt automático. Acessórios: Conjunto de pás externas rígidas para desfibrilação, para pacientes adultos e pediátricos (1 unidade); Conjunto de pás internas rígidas para pacientes adultos (1 unidade); Tubo de gel condutor (1 unidade); Cabo para eletrodos multifunção (2 unidade); Conjunto de eletrodos multifunção, para pacientes adultos (5 unidades); Cabo de ECG 5 vias (2 unidades); Cabo de SpO2 adulto tipo clip (2 unidades) Bateria (quantas forem necessárias para o alcance da autonomia requerida – 180 minutos); Cabo força (1 unidade). Equipamento deve acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português. Garantia mínima de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de instalação.	20	INSTRAMED	INSTRAMED	R$ 25.000,000	R$ 500.000,00

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 Após homologação da licitação, a FORNECEDORA será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito de Registro; caracterização de inexecução contratual e convocação dos classificados remanescentes e nos termos da legislação.

5.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data sua assinatura.

5.3 A ata de Registro de Preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-grossense dos Municípios AMM-MT, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/.

5.4 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para futura celebração do contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02, Decreto 4.336/2005, de 23 de setembro de 2005 e demais disposições vigentes.

5.5 No caso de descumprimento (não assinatura), a Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF se reserva no direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor;

5.6 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos nesta Ata, no edital e seus anexos;

5.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, salvo às disposições contidas no art. 14 do Decreto n° 4.336 de 23 de setembro de 2005.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA

6.1 ENTREGA:

6.1.1 A contratada deverá entregar os produtos/equipamentos, sempre que solicitado, dentro do prazo de entrega fixado, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de empenho, devendo ser entregue junto a Gerencia de Material e Patrimônio/SMS.

6.2 PRAZO DE ENTREGA:

6.2.1 A Empresa fornecedora é obrigada a disponibilizar os produtos/equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho;

6.2.2 Mudanças que porventura ocorrem nos prazos de entrega serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria Administrativa/Equipe Técnica;

6.3 AGENDAMENTO DE ENTREGA:

6.3.1 A empresa vencedora deverá agendar formalmente (via e-mail) com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias a entrega dos equipamentos/mobiliários. O agendamento deverá ser realizada na Diretoria Administrativa / SMS – 3617-7867 Sra. Janete Mânica (janete.manica@cuiaba.mt.gov.br) e Avaliação Técnica / Termo de Solicitação / HPMSC – 3617-7841 / 7811 Sra. Helenice S. Campos (helenice.campos@cuiaba.mt.gov.br) e Sra. Patrícia Gavenda (termodesolicitacao.hpsmc@cuiaba.mt.gov.br).

6.4 LOCAL DE ENTREGA:

6.4.1 A entrega do equipamentos/mobiliários deverá ser realizada na Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sito Rua Fernando Correia da Costa, nº. 9650, Bairro São Francisco, Cep: 78098-260, telefone: (65) 8459-3802/3617-1343, ponto de referência: Ao lado da empresa Copagaz, no horário 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 16h00min, ou em outro local determinado na Ordem de Fornecimento;

6.5 ENTREGA TÉCNICA:

6.5.1 O recebimento dos materiais/equipamentos/mobiliários deverá ser realizado com acompanhamento da equipe técnica sendo, Helenice Silva Campos - Coordenadora Técnica de Equipamentos; Patrícia Gavenda R. de S. Cardoso - Enfermeira.

6.5.2 A entrega deverá ser conforme especificação dos equipamentos / materiais permanentes com a qualidade e aceitabilidade dos produtos/equipamentos e quando relativos a materiais/equipamentos permanente á ser instalado deve se primeiramente entregues no endereço acima citados, para que seja Patrimônio do e posteriormente levado à unidade onde se fará a instalação nas dependências do Hospital São Benedito de Cuiabá, Rua Odorico Tocantins, n° 200 – Esquina com a Avenida São Sebastião Bairro Quilombo, Cuiabá – MT;

6.5.3 A entrega deverá ser acompanhada pela equipe técnica designada juntamente com o responsável do Patrimônio / SMS. Nesta entrega técnica será conferido se o equipamento entregue está de pleno acordo conforme solicitado no Edital (check list). Somente após a conferência será dado o aceite final;

6.5.4 Os produtos/equipamentos deverão vir com as embalagens contendo marca do fabricante, data de fabricação, procedência, Nº de lote e validade. Os produtos/equipamentos devem ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

6.5.5 Equipamentos que apresentar defeitos no período da garantia, a Empresa responsável terá o prazo para realizar o atendimento em 48 até (quarenta e oito) horas. Após o primeiro atendimento, sem conclusão do serviço e caso necessite a retirada do equipamento para manutenção externa ou interna, a Empresa responsável deverá cumprir o prazo para conclusão do serviço em até 5 (cinco) dias úteis. Caso ocorra algum imprevisto, a empresa deverá comunicar formalmente o setor responsável pelo equipamento justificando o atraso da devolução e/ou conclusão do serviço;

6.5.6 No ato da entrega os equipamentos deverão acompanhar: Manual operacional para o usuário em português; Manual Técnico em português (Traz instruções para: verificação da instalação, verificação dos programas de controle, rotina de verificações periódicas, manutenções preventivas/corretivas, diagrama elétrico e eletrônico, lista de peças de reposição, transporte e armazenamento, precauções, advertências e orientação para suporte técnico autorizado); Certificado de Calibração com validade mínima de 1 (um) ano (caso aplicável).

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Serão designados como gestor e fiscais do contrato, os servidores abaixo relacionados, ou outros designados para essa função:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	RG	CPF
IRACEMA MARIA DE QUEIROZ	GESTOR	SEC ADJUNTA PLANEJAMENTO OPERAÇÕES	1588636		446.153.536-34
HELENICE SILVA CAMPOS	FISCAL	HPSMC	4849297	136.0042-7	923.087.591.00
PATRÍCIA GAVENDA RODRIGUES DE SOUZA CARDOSO	FISCAL	HPSMC	4031085	139.0159-1	960.734.031.00

7.2 São atribuições do fiscal do contrato:

7.2.1 Acompanhar, fiscalizar as aquisições, a execução da entrega contratada;

7.2.2 Indicar as eventuais glosas das faturas;

7.2.3 Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

7.2.4 Fiscalizar a manutenção, pela contratada, durante todo o período de vigência contratual das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.2.5 Notificar a contratada quando da ocorrência de inexecução contratual ou em caso falhas na execução da entrega dos produtos, estabelecendo prazo para manifestação por parte da contratada e para o saneamento das irregularidades constatadas, certificando-se de inserir esta notificação no Sistema de Controle de Contratos e de cientificar a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF;

7.2.6 Instruir processos de aplicação de sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual, desde que a contratada não sane as irregularidades constatadas, propondo a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização, encaminhando o referido processo a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF para apreciação;

7.2.7 Encaminhar por escrito a Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF questões relativas a quaisquer problemas detectados na prestação do serviço ou aquisição de bens, que tenham implicações no pagamento;

7.2.8 Ler e conferir o documento de sua designação como fiscal de contratos para ciência da extensão de suas responsabilidades;

7.2.9 Anotar em formulário próprio, inclusive no Sistema de Controle de Contratos Municipal, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, inserindo as informações e documentações pertinentes no Sistema de Controle de contratos Municipal, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.2.11 Certificar quanto a fiel comprovação das despesas da aquisição de bens, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento dos prazos estabelecidos;

7.2.12 Receber, conferir e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, caso não haja nenhuma restrição;

7.2.13 Confrontar os preços, quantidades, marcas e demais informações constantes na Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.2.14 Realizar, juntamente com a contratada, a conferencia da entrega dos produtos, antes de atestar as respectivas Notas Fiscais.

7.2.15 Recusar, com a devida justificativa, qualquer material fora das especificações constantes no instrumento contratual, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo;

7.2.16 Inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal mensalmente, e sempre que solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da entregados produtos contratados;

7.2.17 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que podem gerar dificuldades à conclusão da entrega de bens;

7.2.18 Informar a Autoridade competente e ao setor de controle de contratos da SMPF sobre pedido de substituição de fiscal de contratos, acompanhado dos documentos comprobatórios e da respectiva justificativa, para a adoção das providências pertinentes;

7.2.19 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a extinção dos contratos decorrentes de decurso de prazo e de conclusão da execução do contrato, referentes à sua Secretaria, certificando de que não haja pendências no contrato tais como o não lançamento das notas de pagamento no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.20 Solicitar à Diretoria de Planejamento e Contratos – SMPF, com autorização do Secretário Municipal de Saúde, a rescisão de Contratos referentes à SMS, certificando de que não haja pendências no contrato constantes no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal;

7.2.21 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: contrato; todos os aditivos (se existentes); edital da licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da Contratada; relação das faturas recebidas e das pagas; correspondências entre Fiscal e Contratada.

7.2.22 O Fiscal de contratos deverá inserir no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, relatório final de acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou entrega do serviço ou do objeto do contrato, no término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, assim como todas as ocorrências e irregularidades apontadas durante a execução do ajuste.

7.2.23 Quando do pedido de substituição do Fiscal de Contratos durante a execução do contrato, o Fiscal atual deverá apresentar além da justificativa da sua saída, relatório circunstanciado das ocorrências apresentadas durante a fiscalização e execução do contrato, a fim de subsidiar o novo fiscal, o qual deverá ser indicado neste momento. O fiscal atual deve aguardar a efetivação da nomeação do substituto para cessar o atesto das notas fiscais.

7.3 São atribuições do Gestor de contrato:

7.3.1 O Gestor ficará responsável por acompanhar a vigência, valor e demais clausulas contratuais, havendo necessidade de alterações ou prorrogação, o Gestor deverá montar o processo devidamente instruído com justificativa assinada pela Autoridade competente da pasta, documentações de regularidade fiscal e as demais que se fizerem necessário,

7.3.2 O Gestor deverá realizar e conferir as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar os pagamentos.

7.3.3 O gestor deverá se atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato.

7.3.4 O Gestor deverá acompanhar e analisar os relatórios do Fiscal do contrato.

7.3.5 Havendo qualquer apontamento no relatório do Fiscal, que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o Gestor deverá notificar a Contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria.

7.3.6 O Gestor deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal.

7.3.7 Havendo qualquer duvida em relação ao gerenciamento e clausulas contratuais, o Gestor deverá solicitar atendimento junto a Diretoria de Planejamento e Contratos para o saneamento de quaisquer divergências.

7.4 Dos requisitos do servidor designado como Fiscais ou Gestor de contratos:

7.4.1 Em face da relevância do encargo, é necessário que o servidor designado como fiscal ou Gestor do contrato seja dotado das seguintes qualificações:

7.4.2 Não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

7.4.3 Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas da União ou dos Estados;

7.4.4 Estar preferencialmente lotado na unidade requisitante do objeto.

7.4.5 Não pode ser fiscal de contratos:

7.4.6 Servidor que possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;

7.4.7 Tenha parentesco com a contratada ou com membros de sua família.

7.4.8 O servidor não pode se recusar a cumprir tarefas que sejam compatíveis com os níveis de complexidade das atribuições do cargo.

7.5 Atesto e encaminhamento de nota fiscal:

7.5.1 Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Gestor em conjunto com o(s) Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Diretoria/Coordenadoria Administrativa da SMS, para providências cabíveis.

8 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

8.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a FORNECEDORA se obriga, nos termos do Edital, a assinar o contrato no período de vigência da ATA, onde passará a ser CONTRATADA e posteriormente retirar a Nota de Empenho no prazo não superior a 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.2 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.3 A FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos deste certame dentro dos padrões de qualidade, validade, quantidade, especificações, registros e demais exigências conforme estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

8.4 A empresa FORNECEDORA é obrigada a fornecer os produtos/equipamentos deste certame dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Cuiabá através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, zelando pelo assíduo fornecimento do objeto;

8.5 Caso não se cumpra tais especificações os produtos/equipamentos poderão ser totalmente devolvidos para correção da Nota Fiscal; Sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;

8.6 Os produtos/equipamentos permanentes a serem entregues serão recebidos de acordo com a necessidade do solicitante, garantindo adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e da identificação e destinação do mesmo da origem até o Patrimônio da Secretaria de Saúde de Cuiabá;

8.7 O transporte deve ser feito pela empresa Contratada, conforme exigência devendo respeitar todas as condições exigidas por Lei, evitando qualquer tipo de contaminação e deterioração e defeitos dos produtos/equipamentos e de risco a saúde dos usuários e destinatários dos mesmos;

8.8 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes conforme as informações das notas fiscais;

8.9 Identificar cada produto com etiquetas adesivas constando às informações de lotes inclusive quanto à fragilidade se for o caso;

8.10 Não serão aceitos produtos/equipamentos com especificação diferente ao que foi proposto, com irregularidade, de inconsistência de informações sobre o produto bem como se apresentar quaisquer descumprimentos da qualidade e quantidade, além das exigências requeridas no edital e seus anexos;

8.11 A empresa é responsável pelos danos causados diretamente à instituição, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos produtos/equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.12 A empresa deverá efetuar a troca dos produtos/equipamentos em caso de avariais, inconsistências ou perdas cujas embalagens não estejam integras ou desacordo com o exigido ou que apresentem alguma alteração no máximo de 15 (quinze) dias corridos;

8.13 A partir desse prazo de troca, o Patrimônio da SMS solicitará o cancelamento dos itens em desacordo com o edital referente aos documentos de compras e/ou a nota fiscal sem qualquer ônus direto ou indireto decorrente do mesmo, inclusive por questão de transporte e ônus dos produtos/equipamentos;

8.14 Os itens licitados serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o Edital, sendo que o prazo para conferência e eventual troca do produto feita por parte da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do setor de compras, manutenção de equipamentos do HPSMC, sendo a responsabilidade da FORNECEDORA a substituição de imediato, depois do comunicado da SMS de quaisquer produtos em desconformidade com o das especificações;

8.15 O recebimento não excluirá a FORNECEDORA da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento dos produtos/equipamentos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

8.16 A FORNECEDORA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes dos produtos fornecidos;

8.17 A empresa FORNECEDORA é obrigada a manter, durante a vigência do contrato, a regularidade documental habilitatória apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

8.18 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SMS, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à SMS, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

8.19 A empresa FORNECEDORA é obrigada a prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.20 A empresa FORNECEDORA é obrigada a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.21 A FORNECEDORA é obrigada a fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.22 A empresa FORNECEDORA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões serem resultantes de acordo entre as partes;

8.23 A empresa FORNECEDORA é obrigada a atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pelo CONTRATANTE;

8.24 A empresa FORNECEDORA é obrigada a substituir de imediato, após notificação formal, os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, ou que apresentem vício de especificação, qualidade ou quantidade;

8.25 A empresa FORNECEDORA é obrigada a responsabilizar pelos danos causados ao município de Cuiabá ou a terceiros por ocasião do fornecimento dos materiais ora pleiteados, decorrentes de sua culpa ou dolo;

8.26 Se a FORNECEDORA recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades legais.

8.27 A FORNECEDORA é obrigada ainda:

8.27.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.27.2 Assumir também a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.27.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao processo licitatório e ao presente CONTRATO, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência.

8.27.4 Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente CONTRATO.

8.27.5 A inadimplência da FORNECEDORA com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a FORNECEDORA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.

9 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da FORNECEDORA às dependências da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desde que devidamente autorizados.

9.2 A CONTRATANTE é obrigada a prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA, com relação ao objeto deste certame;

9.3 A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização por servidos designados pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

9.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para o Município de Cuiabá;

9.5 Controlar e documentar as ocorrências havidas;

9.6 Designar Gestor/Fiscal do contrato para fiscalizar, o cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, a seguir:

Unidade Gestora: 16601 – Fundo Único Municipal de Saúde.

Função: 10 – Saúde.

Sub Função: 122 – Administração Geral.

Programa: 0038 – Investimento (SUS).

Projeto Atividade: 1239 – Investir na Atenção Secundária, Atenção Terciária e Gestão.

Fonte: 113 – Transferência do SUS – Remuneração de serviços produzidos pela Rede.

Elemento de despesa: 449052 – Equipamentos e Material permanente.

Origem do Recurso Financeiro: Fundo Nacional de Saúde – Ministério da Saúde.

Bloco: Investimento.

Componente: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente.

Ação: Estruturação de Unidades de Atenção Especializada em Saúde.

Portaria: 3417/GM/MS – Data: 31/12/2013.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado de forma parcelada, sempre que houver ordem de fornecimento, por demanda de quantidade solicitada, dentro do período de vigência do registro, até a quantidade fixada no registro.

11.2 Os produtos entregues serão pagos após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor e Fiscais do contrato;

11.3 Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social. b) Número da nota fiscal, c) Data de emissão, d) Produto (descrição), e) Lote de cada produto, f) Empresa contratada para transporte, g) Nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo) e da ata de registro de preço, h) Não rasurar as notas.

11.4 O pagamento será efetuado a(s) empresa(s) através de ordem bancária a ser depositada em conta corrente que o contratado indicar no ato de assinatura do contrato;

11.5 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de não receber os produtos que não estiverem de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referencia, no Edital e Anexos, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções;

11.6 A Secretaria Municipal de Saúde reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações apresentados e aceitas;

11.7 A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo de Referencia, Edital e Anexos;

11.8 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.9 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.10 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de todas as certidões de regularidades fiscais devidamente válidas;

11.11 A SMS não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

11.12 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, ou quando convocado não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho quando for o caso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais:

12.2 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas neste certame, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

12.2.1 Advertência.

12.2.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início ou na interrupção do cumprimento do objeto, que incidirá sobre o valor adjudicado, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

12.2.3 Após o limite previsto anteriormente, poderá ser caracterizada a inexecução total ou parcial do objeto onde sujeitará a multa de até 20% (vinte por cento) somando mais 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso sobre o valor adjudicado.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3 As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedora da reparação dos eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÙDE.

12.4 Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Cuiabá, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

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

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS ILÍCITOS PENAIS

13.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

14.1.1 Quando a FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital;

14.1.2 Quando a FORNECEDORA não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4 Quando a FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.1.5 Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

14.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.1.7 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado;

14.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a FORNECEDORA será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

14.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e/ou na Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT no endereço eletrônico http://www. diariomunicipal.com.br/amm-mt/ e/ou Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico http://www.tce.mt.gov.br/, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

14.4 A solicitação da FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

14.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da FORNECEDORA, relativas aos fornecimentos do objeto;

14.6 Caso o Órgão Gerenciador, não se utilizem da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a FORNECEDORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.;

15.1 Correrão por conta exclusivas da FORNECEDORA

15.1.1 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto desta Ata, do Edital;

15.1.2 As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento do objeto.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

16.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Registro de Preços nº 069/2014 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s);

16.1.3 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Órgão Gerenciador.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá - MT, 10 de abril de 2015.

CONTRATANTE:

_____

ARY SOARES DE SOUZA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDORA:

_____

LUCIANO DA SILVA SANTOS

CPF/MF n.º 736.813.420-91

INSTRAMED INDÚSTRIA MÉDICO HOSPITALAR LTDA

CNPJ/MF nº. 90.909.631/0001-10

TESTEMUNHAS:

01)_____ 02)_____

RG Nº. / CPF/MF Nº. RG Nº. / CPF/MF Nº.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP 004/2015

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP 004/2015

A Prefeitura Municipal de Curvelandia – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 05/05/2015 às 08h30min, Licitação do tipo “Menor Preço por Item", cujo objeto visa o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de ônibus com capacidade mínima de 45 (quarenta e cinco) passageiros, para Prestação de Serviços de Transporte Escolar dos Alunos da Rede Pública Municipal e Estadual de Ensino, e para o transporte de acadêmicos do nosso município até os municípios de Cáceres e Araputanga, nas eventuais substituições da frota municipal. O edital completo estará à disposição dos interessados no Setor de Licitação, situado na rua São Bernardo nº523, Centro, Curvelândia-MT, e gratuitamente no site: www.curvelandia.mt.gov.br. Maiores informações, através do Email: licitacao@curvelandia.mt.gov.br, ou pelo telefone (65) 3273-1275.

Curvelândia-MT, 17 de abril de 2015.

Gustavo Alves do Carmo

Pregoeiro Oficial

RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 036/2015

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de **ENFERMEIRO** Contratado: GILSON FERREIRA DE SOUZA; Salário Mensal: R$ 2.663,09; Vigência: 13/04/2015 a 11/07/2015; Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA MUNICIPAL Nº 079/2015

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE **LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR** E, DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELI SANCHES ROMÃO, Prefeito Municipal de Curvelândia – Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas em Leis,

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder Licença para trato de assuntos de interesse particular, sem remuneração, aservidora Sra. **JULY JOANA VICENSOTTI,** matrícula funcional n° 1773, efetiva no cargo de **TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, por um período de 02 (dois) anos, com início em 16/04/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Curvelândia, 16 de abril de 2015.

ELI SANCHEZ ROMÃO

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 1 DO CONTRATO N°. 035/2015

Prorrogação da vigência referente à prestação de serviços no cargo de TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL; Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT; Contratado: **GISLAINE BARBOSA GUERREIRO DELPINO**; Vigência: 13/03/2015 a 11/07/2015;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 195/2015 – SA POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretária Municipal de Educação, NELCI ELIETE LONGHI, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e a senhora **MARIA MADALENA DE OLIVEIRA**,brasileira, residente e domiciliada na Rua Vale do Amanhecer, nº 10, Bairro Vila Nova, Município de Cáceres-MT, portadora do RG nº 982.880 SSP/MT e CPF n.º 629.418. 281-68, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

Cláusula 1ª O Objeto do presente Contrato consiste na contratação por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público, da senhora **MARIA MADALENA DE OLIVEIRA**, no cargo de Professor Licenciado em Pedagogia, a que refere o Decreto nº 115, de 17 de março de 2015, para exercer suas funções na Escola Municipal Pequeno Sábio, do Município de Cáceres (em vaga livre), com carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, devendo cumprir 200(duzentos) dias letivos.

DO PRAZO

Cláusula 2ª A referida Contratação por prazo determinado tem início em **09 de fevereiro de 2015 e término em 18 de dezembro de 2015.**

DO SALÁRIO

Cláusula 3ª O Município pagará a título de salário o valor de R$ 1.438,35 (um mil, quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e cinco centavos) mensal.

DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Cláusula 4ª A Contratada fica comprometida a cumprir a carga horária referida na Cláusula 1ª, não podendo exercer suas atividades em nenhum outro órgão particular ou público, no período já comprometido neste Contrato.

Cláusula 5ª O Município descontará do vencimento da Contratada, eventuais faltas ao serviço não justificadas.

Parágrafo Único. O abandono de emprego por 30 (trinta) dias consecutivos acarretará em rescisão contratual.

Cláusula 6ª A Secretaria Municipal de Educação fica responsável pelo controle e acompanhamento dos serviços instrumento do respectivo Contrato.

Cláusula 7ª O não cumprimento, pela Contratada, das obrigações assumidas no presente Contrato por Prazo Determinado, autorizará o Município a rescindir o Contrato, com as consequências e penalidades previstas na Legislação Administrativa, Penal e Civil, no que for cabível.

Cláusula 8ª Este Contrato por Prazo Determinado vincula-se ao Regime Geral de Previdência Social – INSS para o qual a Contratada contribuirá obrigatoriamente e terá os benefícios nele previsto.

Cláusula 9ª Este Contrato por Prazo Determinado extinguir-se-á pelo cumprimento do objeto constante na cláusula 1ª, ou por quaisquer outras razões de direito que justifiquem a extinção.

Cláusula 10ª As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação:

Ficha	07.70.30
Proj/Ativ	2069
Elemento de Despesa	3.1.90.04.00.00
Fonte de Recurso	118

Para constar e como prova de haverem assim pactuado, foi lavrado o presente Contrato por Prazo Determinado, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que vão assinadas e rubricadas pelas partes e por duas testemunhas.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 18 de março de 2015.

_____

MARIA MADALENA DE OLIVEIRA

Contratada

_____

NELCI ELIETE LONGHI

Contratante

TESTEMUNHAS:

_____

RG nº

CPF nº

_____

RG nº

CPF nº

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 25 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre aprovação da Prestação de Contas do 3º trimestre de 2013.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 19 de Dezembro de 2014, com registro em Ata nº. 188, e

Considerando que a aprovação da prestação de contas do 4º trimestre acorreu anteriormente ao 3º por necessidade de reorganização de documentos pela Secretaria de Ação Social;

Art. 1º Aprovar, após apreciação das contas pela Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social a Prestação de Contas referente ao 3º trimestre do ano de 2013 dos recursos financeiros destinados à execução dos serviços socioassistenciais executados pela Secretaria Municipal de Ação Social;

Art. 2° Fica instituído as considerações abaixo discriminadas além das demais já previstas na aprovação do 4º trimestre através da Res.º 18 de 14/08/14 para que sejam analisadas e reorganizadas obrigatoriamente nas prestações de contas subsequentes:

I – Que nos próximos relatórios seja apresentado um quadro sintético de Receitas e Despesas, de forma a facilitar a conferencia dos documentos conforme segue:

N.º ord	Data	Nome	Doc.	Valor receita	Valor despesa	Saldo

II – Que seja esclarecido qual o procedimento a ser adotado para os saldos (tanto para os recursos quanto para a aplicação dos mesmos).

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 19 de Dezembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 01 DE 16 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a regulamentação e implementação do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Federal n.° 7.353 de 29 de agosto de 1985, alterada pela Lei nº 8.028 de 12 de março de 1990 e Lei Municipal n.º 1.996 de 28 de março de 2006, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 16 de Março de 2015, com registro em Ata nº 70 e,

CONSIDERANDO o Artigo 10 da Lei Municipal nº. 1996 de 28 de março de 2006, que institui o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM, órgão captador e aplicador de recursos a serem utilizados segundo deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

CONSIDERANDO que pela referida Lei nº. 1996 que cria o CMDM e o FMDM, são competência e atribuições do Conselho, dentre outras:

a) propor programas que garantam atendimento especializado ás mulheres vitimas de violência domestica e/ou sexual, com assistência médica, física, psicologia e assessoria jurídica;

b)estimular o desenvolvimento de programas que visem a participação de mulher em todos os campos de atividades;

c)emitir parecer sobre projetos de lei relativos a questão da mulher, seja ele de iniciativa do Executivo ou do Legislativo;

d) gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher;

CONSIDERANDO o Parágrafo Único do Art.10 da Lei nº 1996, que os recursos do Fundo, serão constituídos de:

I. Doações, auxílios, contribuições, subvenções, transferências e legados de entidades nacionais e internacionais, governamentais e Não governamentais;

II. Renumeração oriunda de aplicações financeiras;

III. Produto das aplicações dos recursos disponíveis e vendas de materiais, publicações e eventos realizados;

IV. Receitas oriundas de multas aplicadas sobre a infração que envolva mulher, respeitadas as competências das esferas governamentais e seus repasses aos municípios;

V. Receitas provenientes de convênios, acordos e contratos realizados entre município e entidades governamentais que tenham destinação específica;

VI. Outros recursos que lhes forem destinados;

VII. Recursos consignados no orçamento do Município.

CONSIDERANDO ainda a urgente necessidade de regulamentação e implementação do Fundo através de Decreto Municipal,

RESOLVE:

Art. 1° - Aprovar por unanimidade pela plenária a regulamentação e implementação do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 2° - Esta resolução entra em vigor a partir da data da publicação.

Cáceres, 16 de Março de 2015.

Angelina de Oliveira Costa

Presidente do CMDM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO RESULTADO - TOMADA DE PREÇO Nº 08/2015

AVISO RESULTADO

TOMADA DE PREÇO Nº 08/2015

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, Estado de Mato Grosso por intermédio da Comissão Permanente de Licitação – CPL torna pública a realização de licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, do tipo **MENOR PREÇO - GLOBAL** objetivando a

Contratação de empresa especializada em engenharia visando à Ampliação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Construção da Procuradoria Geral do Município de Cáceres – MT.

Despesas: Recursos Ordinários

Resultado: A Comissão Permanente de Licitação, considerando que a empresa GM10 CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA-EPP, CNPJ: 20.812.737/0001-16, entregou o documento da Qualificação Técnica faltante no prazo de oito dias úteis, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 6º, inciso XVI da Lei nº 8.666/93, declara a empresa GM10 CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA-EPP, CNPJ: 20.812.737/0001-16, VENCEDORA do certame com o valor de R$ 305.705,10 (trezentos e cinco mil, setecentos e cinco reais e dez centavos). Abre-se, então, prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

Prefeitura de Cáceres, 17 de Abril de 2015.

ALICE DE FATIMA GONZAGA ARAUJO

Presidente Permanente de Licitação

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 17 DE 14 DE AGOSTO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Ação Social com o fim de garantir publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à política municipal de assistência social;

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 14 de Agosto de 2014, com registro em Ata nº. 180, e

Considerando o ofício n.º 27/2014/CMAS datado de 15 de Julho de 2014 no qual o Conselho Municipal de Assistência Social encaminha a Secretaria de Ação Social cópia da proposta de minuta da resolução para conhecimento e análise da equipe de Gestão e devolutiva a este Colegiado;

Considerando a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 **que** regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Considerando que os recursos financeiros da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) são destinados à execução de serviços, programas, projetos e benefícios e também ao aprimoramento da gestão e a sua transferência tem como objetivos a oferta de apoio técnico e o cofinanciamento das despesas relativas aos serviços de Proteção Social Básica e/ou Especial, prestados gratuitamente no âmbito do SUAS.

Considerando que o cofinanciamento foi estabelecido pela Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.345, de 06 de julho de 2011 e o repasse na modalidade “fundo-fundo” foi disciplinado pela Lei nº 9.604, de 05 de fevereiro de 1998.

Considerando que o Orçamento da Assistência Social e o Fundo de Assistência Social são instrumentos de Gestão Financeira e Orçamentária do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, que possibilitam a concretização da Política de Assistência Social, comprometendo recursos financeiros do Fundo Público com direitos sociassistenciais dos usuários do SUAS.

Considerando que a operacionalização do financiamento da assistência social implica na adoção dos princípios da administração pública, em especial a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

RESOLVE:

Art. 1º **Estabelecer** os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social com o fim de garantir publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2o A publicidade a que está submetida à Secretaria de Ação Social refere-se aos recursos financeiros no âmbito estadual e federal, à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3o Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

V - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VI - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4o Os procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

CAPÍTULO III

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 5o É dever do poder público garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 6o Cabe a Secretaria Municipal de Ação Social, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 8o A Secretaria Municipal de Ação Social deverá utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória pelo menos a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet), podendo ser da Prefeitura de Cáceres ou terceirizado.

§ 1o Os sítios de que trata o art. 8o deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros e seus respectivos períodos;

II – oferecer ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas mensalmente as informações disponíveis;

VI – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10. 098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9o da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo no 186, de 9 de julho de 2008. e

VII – Garantir que as informações sejam com acesso permanente em local específico, com logo de identificação da Prefeitura de Cáceres e da Secretaria Municipal de Ação Social, sem prejuízo de acesso por datas ou períodos;

VIII – O serviço de busca e fornecimento do acesso às informações deverá ser gratuito.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DE GESTÃO

Art. 10º A Secretaria Municipal de Ação Social deverá autorizar ou conceder o acesso imediato às informações, conteúdo desta resolução, num prazo máximo 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação;

§ 1o Não sendo possível conceder o acesso imediato no prazo estabelecido na resolução, o órgão gestor deverá em prazo não superior a 30 (trinta) dias do vencimento do mesmo:

I - comunicar a data prevista de implantação;

II - indicar as razões de fato ou de direito do impedimento da divulgação, total ou parcial, do acesso pretendido;

§ 2o O prazo referido no § 1o poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, mediante justificativa expressa a qual deverá ser encaminhada para o Conselho Municipal de Assistência Social para avaliação e deliberação de conduta em plenária.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º No prazo de 30 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Resolução, o gestor municipal do órgão designará por ato administrativo uma pessoa que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Resolução;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Resolução e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Resolução; e

Art. 12º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 02 de Setembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 01, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

Dispõe sobre a formação da Comissão de Organização da Conferência Livre e da Conferência Municipal.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 11 de Fevereiro de 2015, com registro em Ata nº. 99,

RESOLVE:

Art. 1º - Formar a Comissão de Organização da Conferência Livre e da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Cáceres/MT, previstos para os dias 08/05/2015 e 19 e 20/05/2015, respectivamente.

Art. 2º - A Comissão será composta pelas seguintes conselheiras:

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima, representante titular da Secretaria Mun. de Educação;

Tatiana de Sá Pereira Gomes, representante titular da ACTM-UNIFICAR-Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares de MT e,

Benedita Ivone Adorno, representante titular da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil – Cáceres/MT.

Art. 3º - Foi eleita como Coordenadora das Comissões, a conselheira **Reinalda Carneiro Guimarães de Lima**.

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

Cáceres, 11 de Fevereiro de 2015.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 01, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a eleição da diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do

Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 15 de Setembro de 2014, com registro em Ata nº. 88 e,

Considerando o art. 36 do Regimento Interno que rege o seguinte: *"A diretoria será composta pelo presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro, escolhidos, paritariamente, por votação, na primeira plenária do início do mandato, dentre os conselheiros titulares, para mandato de dois anos";*

Considerando que a presidência da gestão anterior foi exercida por representante governamental, esta gestão terá que ser exercida tendo como presidente, um representante não governamental em concordância com o art. 37 do Regimento Interno que rege o seguinte: *"O presidente e o vice-presidente do CMDCA a cada mandato serão escolhidos de forma alternada entre representantes governamentais e não governamentais";*

Considerando ainda o Parágrafo Único do art. 37 do Regimento Interno que rege o seguinte: *"No caso do presidente ser governamental, necessariamente, a vice-presidência será não governamental e vice versa",*

RESOLVE:

Art. 1º - Eleger a conselheira **Tatiana de Sá Pereira Gomes**, representante titular da ACTM-UNIFICAR - Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares de MT, para exercer a função de Presidente.

Art. 2º - Eleger a conselheira **Denise Maria de Oliveira Carvalho**, representante titular da Secretaria Municipal de Ação Social, para exercer a função de Vice-Presidente.

Art. 3º - Eleger a conselheira **Benedita Ivone Adorno**, representante titular da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil-Cáceres/MT, para exercer a função de Secretária.

Art. 4º - Eleger a conselheira **Fernanda Nascimento**, representante titular da Fundação Terezinha Mendes, para exercer a função de Tesoureira.

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

Cáceres, 15 de Setembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 08, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a substituição da função de vice-presidente da diretoria do CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 14 de Novembro de 2014, com registro em Ata nº. 96,

RESOLVE:

Art. 1º - Substituir da função de vice-presidente da diretoria do CMDCA, à pedido e deliberado pela plenária o nome da conselheira **Denise Maria de Oliveira Carvalho**, representante titular da Secretaria Municipal de Ação Social, pela conselheira **Reinalda Carneiro Guimarães de Lima**, representante titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 14 de Novembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DO CONTRATO ADM. Nº 95/2015–PGM

CONTRATANTE:**Município de Cáceres-MT**, através da Secretaria Municipal de Governo.

CONTRATADA: GONÇALVES CORDEIRO PROPAGANDA E MARKETING LTDA.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 02/2014

OBJETO: Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de propaganda e publicidade sendo estes entendidos como os definidos na Lei Federal nº 12.232/2010, de acordo com as especificações e detalhamentos do Edital de Licitação, modalidade Concorrência Pública nº 02/2014 e seus Anexos que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição. **§1º** Para execução dos serviços objeto do presente contrato, quando se tratar de veiculação de matéria relativa à publicidade institucional, não fica a Administração Pública Municipal impedida de contratar diretamente com o Órgão Oficial do Estado, sem que caibam à CONTRATADA pagamentos relativos a estes serviços.

VALOR: A contratante pagará à contratada pelo fornecimento do objeto contratado o valor de R$ 265.180,00 (Duzentos e sessenta e cinco mil cento e oitenta reais), conforme Empenho Nº 02532/00 de 09/04/2015.

§1º Relativamente à veiculação, os serviços publicitários de que trata este Edital serão remunerados considerando-se o desconto concedido pelos veículos sobre seus preços de tabela, de acordo com o item 4.4 – Anexo B das Normas do CENP (Conselho Executivo das Normas Padrão), incorporadas à legislação pertinente ao assunto, a saber:

INV. BRUTO (ANUAL) EM MÍDIA PARCELA DO "DESCONTO DE AGÊNCIA (A REVERTER AO ANUNCIANTE)

Até R$ 2.500.000,00 0% (zero por cento)

De R$ 2.500.002,00 a R$ 7.500.000,00 2% (dois por cento)

De R$ 7.500.002,00 a R$ 25.000.000,00 3% (três por cento)

Acima de R$ 25.000.000,01 5% (cinco por cento)

VIGÊNCIA: Este contrato tem vigência por 12 (doze) meses, a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) meses ou rescindido a qualquer tempo mediante acordo das partes, conforme previsto no art. 57, da Lei 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes das obrigações assumidas em decorrência deste contrato correrão pela rubrica através da Dotação Orçamentaria conforme discriminadas abaixo:

Órgão/ Unidade	Funcional	Natureza de Despesa	Fonte de Recursos
03.030.1.0	04.131.1004.2.014	3.3.90.39	(100) Rec. Ordinários

LOCAL E DATA: Prefeitura de Cáceres – MT, 13 de Abril de 2015.

DEISE FABIANA DIER PELISSARI CATANANTE

Secretária Municipal de Governo

CONTRATANTE

CLÁUDIO CESAR CORDEIRO

GONÇALVES CORDEIRO PROPAGANDA E MARKETING LTDA

CONTRATADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO AO TERMO DE ADESÃO-PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT TERMO DE ADESÃO Nº 07 A ATA DE REGISTRO

DE PREÇO Nº21/2014/FNDE PROVENIENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2013/FNDE .

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, Estado de Mato Grosso através da Secretaria de Educação, comunica a Adesão a Ata de Registro de Preço nº21/2014/FNDE, oriunda do Pregão Eletrônico nº63/2013/FNDE.

Interessada: Secretaria Municipal de Educação.

Objeto: Registro de Preço para eventual aquisição de 01 (um) Ônibus Rural Escolar – ORE, para atender o transporte diário de estudante da educação básica da rede publica de ensino do município Cáceres-MT.

Contratada: IVECO LATIN AMERICA LTDA

Valor Total de R$ 148.900,00 (cento e quarenta e oito mil e novecentos reais).

Local e data: Prefeitura de Cáceres-MT, 17 de Abril de 2015.

Nelci Eliete Longhi

Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATO ADMINISTRATIVO-LICITAÇÃO DESERTA-PREGÃO ELETRÔNICO Nº15/2015

Interessada: Secretaria Municipal de Saúde.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço e manutenção corretiva e preventiva em equipamentos odontológicos, incluindo a reposição de peças e equipamentos quando necessário.

Realização: 17 de Abril 2015, às 0900min horário de Brasília.

Resultado: A equipe do pregão declarou a licitação como DESERTA, uma vez que não houve licitantes interessados em participar do CERATME.

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 17 de Abril 2015.

ROSAIR SANTANA DE OLIVEIRA

PREGOEIRA OFICIAL

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 07, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação e composição de um Grupo de Trabalho para fins de verificação e parecer sobre a denúncia via Ofício nº. 617/2014/CT.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 14 de Novembro de 2014, com registro em Ata nº. 96 e,

Considerando o Ofício nº. 617/2014/CT onde encaminha denúncia que se constatada veracidade constitui infração administrativa contra os direitos das crianças e adolescentes em cumprimento da medida protetiva de acolhimento institucionalizado no SAIP Casa da Criança,

Considerando ainda os dispostos da Lei Fed. 8069/90 e da Lei Mun. 2312/2011 que dispõem sobre a "Equipe de Referência", paralelas com as Resoluções 109 e 269/CNAS que aprova a NOB-RH/SUAS que dispõem sobre a qualificação mínima dos recursos humanos para o trabalho junto à SAIP,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar um Grupo de Trabalho para fins de averiguação e parecer sobre a denúncia via Ofício nº. 617/2014/CT, composto pelas conselheiras:

Tatiana de Sá Pereira Gomes, representante titular da ACTM-UNIFICAR-Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares de MT e,

Fernanda Nascimento, representante titular da Fundação Terezinha Mendes.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 14 de Novembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2015-PREGÃO ELETRONICO N° 10-/2015 – TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

Para atendimento do disposto no § 2º do artigo 15 da Lei Federal nº 8. 666/93, a Prefeitura de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Administração torna públicos os preços registrados na ata abaixo discriminada, bem como, as respectivas empresas detentoras, conforme segue:

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Obras e Serviço Urbano.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Cimento Asfáltico de Petróleo CAP 50/70 e Brita nº 0.

Fonte de Recursos: Dotação Orçamentaria 3.3.90, da Secretaria Solicitante.

Realização: 16 de Março de 2015, as 09:00 horário de Brasília.

Empresa Vencedora: Março 2015, as 09h 00min horário de Brasília.

Empresa Vencedora: EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA, VENCEDORA DO ITEM 01, perfazendo o total de R$630.000,00 (seiscentos e trinta mil reais).

Empresa Vencedora: ASSUNÇÃO E MOREIRA ASSUNÇÃO LTDA, vencedora do item 02 perfazendo o valor total de R$352.000,00 (trezentos e cinquenta e dois mil reais)

Item	Qtd	Un	Complemento	Marca
01	300,00	TOLELADAS	CIMENTO ASFÁLTICO DE PETRÓLEO CAP 50/70	PETROBRAS
02	4.000,00	TOLELADAS	BRITA "0"	BRITA 0-CAMIL

Prefeitura de Cáceres - MT, 16 de Abril de 2015.

ROSAIR SANTANA DE OLIVEIRA

PREGOEIRA OFICIAL

BALANCETE MENSAL - DEZEMBRO/2014

EDITAL

Encontra-se a disposição dos interessados, na Secretaria Municipal de Finanças, o Balancete da Prefeitura Municipal de Cáceres, relativo ao mês de **DEZEMBRO/2014**.

Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação.

Cáceres-MT., 16 de abril de 2.015

BRUNO FRANK TEIXEIRA

Secretário Municipal de Finanças

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 15 DE 14 DE AGOSTO DE 2014.

Aprova a proposta de Adesão referente ao Programa de Aquisição de Alimentos – PAA na modalidade de Compra Direta da Agricultura Familiar da Associação das Mulheres Agricultoras Familiares Araras do Pantanal – AMAFAP.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 14 de Agosto de 2014, com registro em Ata nº. 180 e,

CONSIDERANDO o Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, criado pelo art. 19 da Lei nº. 10.696, de 02 de julho de 2003, no âmbito do Programa Fome Zero;

CONSIDERANDO que a execução do PAA feita por meio de cinco modalidades, e entre elas enfatiza-se nesta oportunidade, para a realidade de Cáceres - MT, a modalidade de Compra Direta da Agricultura Familiar;

CONSIDERANDO que a modalidade de Compra Direta deve promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar, através da compra alimentos produzido pela agricultura familiar, com dispensa de licitação, e os destinando às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e àquelas atendidas pela rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino;

CONSIDERANDO que o orçamento do PAA é composto por recursos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS e do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA;

Considerando que o acompanhamento do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) pode ser realizado pela sociedade e suas respectivas representações a partir de órgãos colegiados já existentes nas diferentes esferas, sendo:

Âmbito federal: Conselhos Nacionais de Segurança Alimentar e Nutricional (Conseas) e o Conselhos Nacionais de Desenvolvimento Rural e Sustentável (Condraf);

Âmbito estadual: Conselhos Estaduais de Segurança Alimentar e Nutricional (Conseas) e o Conselhos Estaduais de Desenvolvimento Rural e Sustentável (Condraf);

Âmbito Municipal: Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional (Conseas) e o Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural e Sustentável (Condraf), Conselhos de Alimentação Escolar (CAE) e outros afins;

Considerando que na proposta a descrição dos mecanismos de avaliação e controle social a serem implementadas no desenvolvimento do projeto deverá ser realizada pelo Conselho Municipal de Merenda Escolar do município de Cáceres, quanto às entregas bem como a correta utilização dos produtos nas Escolas beneficiárias;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Termo de Adesão proposto pela Associação das Mulheres Agricultoras Familiares Araras do Pantanal referente ao Programa de Aquisição de Alimentos – PAA na modalidade de Compra Direta da Agricultura Familiar.

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

Cáceres-MT, 14 de Agosto de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 16 DE 14 DE AGOSTO DE 2014.

Aprova a proposta de repasse de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS para celebração de convênios de natureza financeira, para a execução de projetos e/ou serviços da Política de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 14 de Agosto de 2014, com registro em Ata nº. 180 e,

Considerando o ofício n.º 810/2014 da Secretaria Municipal de Ação Social, datado de 28 de Julho de 2014.

Considerando que a operacionalização do financiamento da assistência social implica na adoção dos princípios da administração pública, em especial a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a proposta de repasse de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS e do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, conforme tabela abaixo:

Entidades	Fonte de Recurso	Valor Mensal (R$)
APAE	Governo Federal	2.084,00
Lar das Servas de Maria	Governo Federal	2.203,80
Entidades	**Fonte de Recurso**	**Valor Mensal (R$)**
APAE	Governo Estadual	10.140,00
Lar das Servas de Maria	Governo Estadual	4.680,00
Fundação Casa de Maria e José	Governo Estadual	1.560,00

Art. 2º As Entidades para formalizarem o Termo de Convênio devem estar inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social.

PARAGRAFO ÚNICO: Os repasses de co-financiamento a serem implementados a partir do exercício de 2015, obrigatoriamente, devem ser realizados mediante normas e critérios a serem estabelecidos em Edital de chamamento público, elaborado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Cáceres-MT, 19 de Agosto de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 06, DE 28 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre Edital de Convocação do 9º. Classificado para conselheiro tutelar.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 28 de Outubro de 2014, com registro em Ata nº. 94, resolve:

Art. 1 ° - Aprovar o Edital de Convocação de conselheiro tutelar suplente.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/Cáceres, no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Federal nº. 8. 069, de 13 de julho de 1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar nº. 67 de 17 de outubro de 2006, leva ao conhecimento de todos que o presente edital virem, ou dele conhecimento tiverem;

CONSIDERANDO:

O atestado médico da conselheira **Heiko Gisele Hayashida**, que necessita de **45 (quarenta e cinco) dias** de afastamento laboral devido a procedimento cirúrgico realizado,

DELIBERA por convocar o conselheiro suplente abaixo relacionado, para comparecer na Sede do CMDCA localizado à Rua das Turquesas, 133 – Vila Mariana, até o dia 28 de outubro de 2014, das 8h às 12h, portando os documentos exigidos em lei, a fim de procedimentos a serem adotados para tomar posse de Conselheiro Tutelar no período de 28/10/2014 à 22/11/2014, devido o atestado médico da conselheira.

9º. CLEOMAR RIBEIRO DA SILVA

O presente será publicado na imprensa oficial do Município (Diário Oficial), e afixado na Sede do CMDCA e do Conselho Tutelar.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 28 de Outubro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 18 DE 14 DE AGOSTO DE 2014

Dispõe sobre aprovação da Prestação de Contas do 4º trimestre de 2013.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 14 de Agosto de 2014, com registro em Ata nº. 180, e

Art. 1º Aprovar, após apreciação das contas pela Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social a Prestação de Contas referente ao 4º trimestre do ano de 2013 dos recursos financeiros destinados à execução dos serviços socioassistenciais executados pela Secretaria Municipal de Ação Social e pelas entidades Lar Servas de Maria, Fundação Casa de Maria e José e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE.

Art. 2° Fica instituído as considerações abaixo discriminadas para que sejam analisadas e reorganizadas obrigatoriamente nas prestações de contas subsequentes:

1 – Relativo aos gastos com combustíveis não foi possível uma avaliação mais sólida tendo em vista não ser identificado os veículos que estiveram à disposição da SMAS, bem como o abastecimento individualizado por veículo, o que solicitamos seja feito nas próximas contas.

2 – relativo às aquisições de gêneros alimentícios que seja identificado para qual unidade socioassistencial foi feito a aquisição.

3 – relativo aos gastos com telefone também não foi possível verificação precisa tendo em vista faltar páginas das faturas das especificações das ligações, sendo necessário enviar nas próximas contas a fatura completa.

4 – relativo à economia de recursos recomendamos que a SMAS procure adquirir telefones celulares institucionais e evite ligações do telefone fixo para o celular.

5 – relativo ao gasto com provedor de Internet, que seja identificado à quantidade contratada, e ainda que se empreendam esforços em contratar provedores mais baratos existentes no mercado.

6 – Relativo às contas bancarias, solicitar que seja emitido “extrato detalhado” do banco, de modo a identificar o lançamento com o sinal +.

7 – Em relação ao Orçamento Anual, que a SMAS envide esforços no sentido de evitar a sobra orçamentária, pois sinaliza para a não oferta dos serviços socioassistenciais e ou má gestão dos mesmos.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 02 de Setembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 05, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a substituição da função de tesoureiro da diretoria do CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 17 de Setembro de 2014, com registro em Ata nº. 89,

RESOLVE:

Art. 1º - Substituir da função de tesoureiro da diretoria do CMDCA, à pedido e deliberado pela plenária o nome da conselheira **Fernanda Nascimento**, representante titular da Fundação Terezinha Mendes, pelo conselheiro **Jeferson da Silva Faria**, representante titular da Delegacia do Conselho Regional de Contabilidade-Cáceres/MT.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 17 de Setembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 02, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação e composição de um Grupo de Trabalho para fins de avaliação e adequação do Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 15 de Setembro de 2014, com registro em Ata nº. 88 e,

Considerando o art. 43 do Regimento Interno que rege o seguinte: *“Os Grupos de Trabalho são de caráter provisório e serão criados sempre que necessário para tratar de assuntos específicos”,*

Considerando ainda o Parágrafo Único do art. 43 do Regimento Interno que rege o seguinte: *“Os grupos de trabalho serão compostos por conselheiros titulares, suplentes e colaboradores”,*

RESOLVE:

Art. 1º - Criar um Grupo de Trabalho para fins de avaliação e alteração do Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, composto pelo(a)s seguintes conselheiro(a)s:

Benedita Ivone Adorno, representante titular da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil-Cáceres/MT e,

Nilson Magalhães, representante suplente da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 15 de Setembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 04, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a indicação de 02 (dois) nomes do CMDCA para compor o Grupo Gestor do PAIR/MT.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 17 de Setembro de 2014, com registro em Ata nº. 89 e,

Considerando que o Seminário para a Construção do Plano Operativo Local que será realizado no dia 29/09/2014;

Considerando que o Seminário é a 3ª. fase da metodologia para a construção do Plano Nacional de Enfrentamento a Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes e um dos principais instrumentos para a efetivação do processo de integração das ações e a promoção dos direitos;

Considerando que o Programa de Ações Integradas e Referenciais de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil no Território Brasileiro (PAIR) está sob a responsabilidade da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da república (SDH/PR), por meio da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos do Estado de Mato Grosso (SEJUDH/MT), em parceria com o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA), Comitê Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, Secretaria Municipal de Ação Social e CMDCA de Cáceres/MT;

Considerando que para o fortalecimento desse processo de integração da rede de proteção, atendimento e garantia de direitos, é necessário o complemento da indicação de 02 (dois) nomes deste colegiado para compor o Grupo Gestor do PAIR/MT,

RESOLVE:

Art. 1º - Indicar deliberado pela plenária e com o aval das conselheiras, o nome das seguintes conselheiras para compor o Grupo Gestor do PAIR/MT:

Benedita Ivone Adorno, representante titular da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil-Cáceres/MT e,

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima, representante suplente da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 17 de Setembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 21 DE 18 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova a proposta da Lei Orçamentária Anual da Secretaria de Ação Social para o ano de 2015.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 18 de Setembro de 2014, com registro em Ata nº. 183 e,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a proposta da Lei Orçamentária Anual da Secretaria de Ação Social para o ano de 2015.

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

Cáceres-MT, 18 de Setembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2015 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002/2015

A Secretaria Municipal de Educação de Cáceres-MT, visando atender aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, e:

Considerando o que consta no processo nº 9463 de 13 de março de 2015;

Considerando o Parecer Jurídico emitido em 01/04/2015;

Considerando as atribuições da Comissão Paritária, responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto nº 537de 25 de novembro de 2014;

RESOLVE:

I – **DIVULGAR** - O resultado da Análise Curricular/Contagem de Pontos do Processo Seletivo Simplificado 004/2015, conforme Anexo I;

II – **DIVULGAR** as inscrições **Indeferidas** do Processo Seletivo Simplificado 004/2015, conforme Anexo II;

Cáceres-MT, 17 de abril de 2015.

Cristiane Aparecida da Silva Barbosa

Presidente da Comissão Paritária

Nelci Eliete Longhi

Secretária Municipal de Educação

Anexo I

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2015

Cargo: Pedreiro 40 horas

Clas.	Insc.	Nome	Pontuação	Critério de Desempate	Situação
1	025	SIDNEI GOMES DA COSTA	2,82		CLASSIFICADO

Cargo: Guarda 40 horas

Clas.	Insc.	Nome	Pontuação	Critério de Desempate	Situação
1	023	JOSE CARLOS FERREIRA	8,86		CLASSIFICADO
2	007	CARLOS ALBERTO DA SILVA BRETAS	8,46		CLASSIFICADO
3	040	EDSON LUIZ DE PAULA COSTA	6,54		CLASSIFICADO
4	002	RICARDO ADRIANO GARCIA	6,38		CLASSIFICADO
5	003	MARCILENE COSTA DA SILVA	6,18		CLASSIFICADO
6	034	JOSE RONALDO DA SILVA	5,68		CLASSIFICADO
7	013	PABLO RODRIGO MENDES	5,52		CLASSIFICADO
8	035	MAIKO DE ARRUDA FREIRE	5,38		CLASSIFICADO
9	012	ADRIANO MIRANDA DOS SANTOS	5,28		CLASSIFICADO
10	006	JOSE NELSON SALES DE ARRUDA	5,14		CLASSIFICADO
11	017	GILMAR DA SILVA CUNHA	5,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
12	008	WANDERSON SANTOS DA SILVA	5,0		CLASSIFICADO
13	044	JOSE REZENDE DA SILVA	4,92		CLASSIFICADO
14	028	OSEIAS SILVA DE OLIVEIRA	4,70		CLASSIFICADO
15	004	ANTONIO CESAR CAETANO FARDIM	4,32		CLASSIFICADO
16	001	ROBSON DIONE LEÃO DA SILVA	4,0		CLASSIFICADO

17	026	JORDAN LUIS ARTIAGA SILVA	4,0		CLASSIFICADO
18	027	WALDEMIR DE ARRUDA VARGAS	3,90		CLASSIFICADO
19	042	VALDIVINO DIAS DOS SANTOS	3,62		CLASSIFICADO
20	043	LUIZ ANTONIO FERREIRA LOPES	3,32		CLASSIFICADO
21	046	KLEBER NEI DE CAMPOS SILVA	3,22		CLASSIFICADO
22	031	JOÃO MANOEL DE OLIVEIRA	3,20		CLASSIFICADO
23	029	BRUNO BERNARDO MAXIMIANO	3,18		CLASSIFICADO
24	024	RONILSON DO COUTO COSTA	3,16		CLASSIFICADO
25	016	WALDIR CONCEIÇÃO DE SIQUEIRA	3,0		CLASSIFICADO
26	010	ELIAS PEREIRA DE SOUZA	2,93		CLASSIFICADO
27	030	ANTONIO CARLOS FERREIRA DIAS	2,58		CLASSIFICADO
28	014	CRISTIANO DOS SANTOS SILVA	2,54		CLASSIFICADO
29	032	JOILTON LUIZ GARCIA	2,54		CLASSIFICADO
30	009	ALINE SOARES DE SOUZA	2,52		CLASSIFICADO
31	037	NILSSEIA BORGES OLIVEIRA SILVA	2,36		CLASSIFICADO
32	036	MARIA APARECIDA FELINTO	2,31		CLASSIFICADO
33	038	RENATO DE JESUS	2,26		CLASSIFICADO
34	019	ANA ROSA DE CARVALHO BATISTA	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
35	045	LOURENÇO EDVALDO RIBEIRO	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
36	011	MARCOS JOSE DA SILVA	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
37	020	LIDIO ORTIZ HURTADO	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
38	005	ESTER PEREIRA DE SOUZA	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
39	018	FRANCIANE APARECIDA DA ROSA	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
40	015	EDY CARLOS ALMEIDA BIZERRA	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
41	039	LUCAS VINICIUS LOPES MOTTA	2,0	ITEM 9,C	CLASSIFICADO
42	041	LUIZ FERNANDO MENDES RIBEIROS	2,0		CLASSIFICADO
43	033	ADIVANIO GENESIO DA SILVA	1,0		CLASSIFICADO

Anexo II

INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

Insc.	Nome	Motivo
022	ABELINO FRANCISCO ROSA	DESCUMPRIMENTO DO ITEM 5.3
021	MARILZA CHAVES	DESCUMPRIMENTO DO ITEM 5.3

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 03, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação e composição de um Grupo de Trabalho para fins de organização do 1º. Fórum Comunitário.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, usando das atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 17 de Setembro de 2014, com registro em Ata nº. 89 e,

Considerando o prazo final de 30/09/2014 para a realização do 1º. Fórum Comunitário;

Considerando que o Selo Unicef, é uma estratégia do Unicef realizada em parceria com os municípios do Seminário e da Amazônia Legal Brasileira, com o objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida das crianças e adolescentes dessas regiões;

Considerando que os municípios que se inscrevem no selo assumem o compromisso de elaborar, em processo participativo, um diagnóstico da situação da população de zero a 17 (dezessete) anos e um Plano Municipal de Ação para enfrentar os principais problemas e se comprometem a desenvolver ações nas áreas de saúde, educação, proteção e participação social de crianças e adolescentes e a monitorar os objetivos alcançados por meio de indicadores e de debates nos fóruns comunitários;

Considerando que o Unicef, por sua vez, promove a capacitação de gestores e técnicos municipais, com o objetivo de qualificar a sua atuação nos processos de elaboração, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, comunicação, cultura, esporte e lazer;

Considerando que o município de Cáceres/MT aderiu a participação do Selo Unicef indicando como articulador do Selo, o gestor da Secretaria Municipal de Ação Social. No entanto para a iniciativa o município deve garantir o funcionamento do CMDCA e o CMDCA também deverá participar da gestão do Selo e coordenar os Fóruns Comunitários, com o objetivo de realizar um Diagnóstico Participativo e para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos desdobramentos do Plano Municipal de Ação para a Proteção Integral da Infância e Adolescência,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar um Grupo de Trabalho para fins de organização do 1º. Fórum Comunitário, composto pelas conselheiras: **Benedita Ivone Adorno**, representante titular da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil-Cáceres/MT e **Tatiana de Sá Pereira Gomes**, representante titular da ACTM-UNIFICAR- Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares de MT, como responsáveis e o(a)s conselheiro(a)s **Nilson Magalhães**, representante suplente da Secretaria Municipal de Saúde e **Reinalda Carneiro Guimarães de Lima**, representante suplente da Secretaria Municipal de Educação, como apoiadores.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cáceres, 17 de Setembro de 2014.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N°20/2015 COM REGISTRO DE PREÇO-TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.

Interessada: Secretaria Municipal de Obras e Serviço Urbano.

Objeto: *PREGÃO ELETRÔNICO com Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Diesel S10 e Solução – Arla 32 visando suprir as necessidades diárias da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbano – SMOSU ao Serviços de Agua e Esgoto de Cáceres – SAEC conforme as normas da Agência Nacional de Petróleo – ANP e demais Órgão reguladores.*

Realização: 05 de Maio 2015, as 09:00 horário de Brasília.

Observação: A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Av. Getúlio Vargas nº 1895, CEP: 78200.000, ou baixadas no portal http://www.caceres.mt.gov/licitacao/.

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 17 de Abril de 2015.

ROSAIR SANTANA DE OLIVEIRA

PREGOEIRA OFICIAL

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 03 DE 18 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre manter o parecer de não aplicação dos recursos do ACESSUAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 18 de Março de 2015, com registro em Ata nº. 192 e,

CONSIDERANDO o ***Ofício nº. 099/2014/SMAS de 04/02/2014*** **que encaminha a Justificava referente a não execução do recurso financeiro do Programa ACESSUAS ano 2012, para fins de prestação de contas do Demonstrativo Sintético Financeiro/2012 do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS de recursos transferidos pelo Governo Federal através do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e solicita ainda a possibilidade de reprogramação do referido recurso ou providências de sua devolução ao Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;**

CONSIDERANDO a aprovação do Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, exercício 2012, dos Serviços/Programas do Sistema Único de Assistência Social, IGD – Programa Bolsa Família e IGD – SUAS através da ***Resolução nº. 04 de 20/02/2014*****, em consideração a Resolução nº. 23/CMAS de 14/11/2013 que dispõe sobre a aprovação do Demonstrativo, porém não finalizado no SUASWEB, pois logo em seguida a gestão 2011/2013 findou, cabendo a nova gestão 2013/2015 uma nova análise e novo parecer;**

CONSIDERANDO que foi verificada pela Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social durante a análise da Prestação de Contas do 3º. Trimestre de 2013, a não aplicação dos recursos do ACESSUAS ano 2013, conforme registro em ***Ata nº. 169 da Reunião Extraordinária do dia 20/02/2014*****;**

CONSIDERANDO a solicitação de informações junto ao gestor da Secretaria Municipal de Ação Social – SMAS sobre a não aplicação do recurso do Programa ACESSUAS ano 2013, através do ***Ofício nº. 07/2014/CMAS de 24/02/2014*****, deliberada em plenária e registrada em Ata nº. 169 da Reunião Extraordinária do dia 20/02/2014;**

CONSIDERANDO o **Ofício nº. 291/2014/SMAS de 31/03/2014** que encaminha a reposta ao Ofício nº. 07/2014/CMAS referente a não execução do recurso financeiro do Programa ACESSUAS ano 2013, para fins de prestação de contas do Demonstrativo Sintético Financeiro/2013 do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS de recursos transferidos pelo Governo Federal através do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e solicita ainda a possibilidade de reprogramação do referido recurso ou providências de sua devolução ao Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;

CONSIDERANDO **o *Ofício nº. 2446 CPCRFF/CGPC/DEFNAS/SNAS/MDS*** *de 01/08/2014* que solicita a regularização da Prestação de Contas – Exercício 2012, com base na análise dos dados constantes no aplicativo eletrônico do SUASWEB que constatou na avaliação do Conselho em seu parecer, a não prestação à população de forma regular, sem descontinuidade, durante todo o exercício, de alguns serviços/programas cofinanciados pela União, devendo o gestor entrar em contato com o FNAS, indicando os pisos para correção e devolução dos recursos;

CONSIDERANDO o envio imediato da cópia do Ofício nº. 2446 CPCRFF/CGPC/DEFNAS/SNAS/MDS à SMAS para conhecimento e providências necessárias através do ***Ofício nº. 48/2014/CMAS de 21/11/2014*****, deliberada em plenária e registrada em Ata nº. 186 da Reunião Extraordinária do dia 14/11/2014;**

CONSIDERANDO **a *Resolução nº. 26 de 19/12/2014*** que aprova o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira dos Serviços/Programas do Sistema Único de Assistência Social, IGD/PBF e IGD/SUAS, exercício 2013, no entanto evidenciando entre suas considerações a de que não houve nenhum relatório enviado nem preenchido referente a utilização do recurso do Programa ACESSUAS no ano vigente;

CONSIDERANDO **o *Ofício nº. 10034 CPCRFF/CGPC/DEFNAS/SNAS/MDS de 30/12/2014*** que solicita a regularização da Prestação de Contas – Exercício 2013, com base na análise dos dados constantes no aplicativo eletrônico do SUASWEB que constatou na avaliação do Conselho em seu parecer, a não prestação à população de forma regular, sem descontinuidade, durante todo o exercício, de alguns serviços/programas cofinanciados pela União, devendo o gestor entrar em contato com o FNAS, indicando os pisos para correção e devolução dos recursos;

CONSIDERANDO que os serviços/programas foram prestados à população durante o exercício sem a utilização dos recursos cofinanciados pela União, mas provenientes de recursos próprios do município;

CONSIDERANDO a solicitação pela SMAS de informações sobre a manutenção do parecer registrado na Ata nº. 169/2014/CMAS, acerca da não aplicação dos recursos do ACESSUAS/2013, através do ***Ofício nº. 246/2015/SMAS*****,**

RESOLVE:

Art. 1º Manter o parecer de não aplicação dos recursos do ACESSUAS, para providências de possibilidade de **reprogramação** ou **devolução**, devendo para esta última o gestor entrar em contato com o FNAS, indicando os pisos para correção.

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

Cáceres-MT, 18 de Março de 2015.

Fernanda Nascimento

Presidente do CMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 345/2015 – SA POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretária Municipal de Educação, NELCI ELIETE LONGHI, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e a senhora **MARA LEAL,** brasileira, residente e domiciliada na Rua dos Correios, nº16 Bairro Junco, Município de Cáceres-MT, portadora do RG nº 1899834-8 SSP/MT e CPF n.º 035.194.841-45, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

Cláusula 1ª O Objeto do presente Contrato consiste na contratação por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público, da senhora *MARA LEAL,* cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a que refere o Decreto nº 153, de 06 de abril de 2015, para exercer suas funções no Centro Municipal de Educação Infantil, Município de Cáceres, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais (para atender Licença Premio das Servidora: Irene Stainhawser da Cruz, Ronelia da Silva e Miraci Gomes da Silva).

DO PRAZO

Cláusula 2ª A referida Contratação por prazo determinado tem início em **01 de março de 2015 e término em 27 de novembro de 2015.**

DO SALÁRIO

Cláusula 3ª O Município pagará a título de salário o valor de R$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais) mensais.

DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Cláusula 4ª O Contratado fica comprometido a cumprir a carga horária referida na cláusula 1ª, não podendo exercer suas atividades em nenhum outro órgão particular ou público, no período já comprometido neste Contrato.

Cláusula 5ª O Município descontará do vencimento do Contratado, eventuais faltas ao serviço não justificadas.

Parágrafo Único. O abandono de emprego por 30 (trinta) dias consecutivos acarretará em rescisão contratual.

Cláusula 6ª A Secretaria Municipal de Educação fica responsável pelo controle e acompanhamento dos serviços instrumento do respectivo Contrato.

Cláusula 7ª O não cumprimento, pelo Contratado, das obrigações assumidas no presente Contrato por Prazo Determinado, autorizará o Município a rescindir o Contrato, com as consequências e penalidades previstas na Legislação Administrativa, Penal e Civil, no que for cabível.

Cláusula 8ª Este Contrato por Prazo Determinado vincula-se ao Regime Geral de Previdência Social – INSS para o qual a Contratada contribuirá obrigatoriamente e terá os benefícios nele previsto.

Cláusula 9ª Este Contrato por Prazo Determinado extinguir-se-á pelo cumprimento do objeto constante na cláusula 1ª, ou por quaisquer outras razões de direito que justifiquem a extinção.

Cláusula 10ª As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação:

Ficha	07.70.30
Proj/Ativ	2070
Elemento de Despesa	3.1.90.04.00.00
Fonte de Recurso	119

Para constar e como prova de haverem assim pactuado, foi lavrado o presente Contrato por Prazo Determinado, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que vão assinadas e rubricadas pelas partes e por duas testemunhas.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 07 de abril de 2015.

_____

MARA LEAL

Contratada

_____

NELCI ELIETE LONGHI

Contratante

TESTEMUNHAS:

_____

CPF nº

_____

CPF nº

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 24 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova o preenchimento do questionário do CENSO SUAS 2014 – Conselho de Assistência Social.

O **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS** no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 14 de Novembro de 2014, com registro em Ata nº. 186 e,

Considerando que após validação das informações inseridas no questionário impresso é obrigatório a sua inserção no sistema eletrônico;

Considerando que o questionário eletrônico dos Conselhos deverá ser preenchido pelos municípios no período de **06 de outubro a 28 de novembro de 2014**.

RESOLVE:

Art. 1º Aprova o preenchimento do questionário do CENSO SUAS 2014 – Conselho de Assistência Social.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 14 de Novembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 03, DE 12 DE MARÇO DE 2015.

Aprova o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, para o ano de 2015.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 12 de Março de 2015, com registro em Ata nº. 101,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, para o ano de 2015, considerando o art. 27 do regimento Interno.

Art. 2º - As reuniões ordinárias ocorrerão na primeira quinta de cada mês, conforme quadro abaixo:

Mês	Dia
Abril	02
Maio	07
Junho	11
Julho	02
Agosto	06
Setembro	03
Outubro	01
Novembro	05
Dezembro	03

Art. 3º - A reunião do dia 11 de junho foi estabelecida na segunda quinta feira do mês diante do feriado de Corpus de Christi no dia 04 de junho, primeira quinta do mês.

Art. 4º - As reuniões ordinárias e extraordinárias terão início às 13h30m e término previsto para às 17h.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cáceres, 12 de Março de 2015.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 204/2015 – SA POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pela Secretária Municipal de Educação, NELCI ELIETE LONGHI, de ora em diante denominada simplesmente Contratante, e a senhora **KELLY CRISTINA ALMEIDA CAETANO**,brasileira, residente e domiciliada na Rua Barcelona, nº 95, Bairro Jardim Imperial, Município de Cáceres-MT, portadora do RG nº 2078017-6 SSP/MT e CPF n. º 014.235.371-06, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

Cláusula 1ª O Objeto do presente Contrato consiste na contratação, por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público da senhora **KELLY CRISTINA ALMEIDA CAETANO**, no cargo de Professora Licenciada em Pedagogia, a que refere o Decreto nº 115, de 17 de março de 2015, para exercer suas funções na Escola Municipal Raquel Ramão da Silva, com carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais (Em vaga livre), devendo cumprir 200 (duzentos) dias letivos.

DO PRAZO

Cláusula 2ª A referida Contratação por prazo determinado tem início em **09 de fevereiro de 2015 e término em 18 de dezembro de 2015.**

DO SALÁRIO

Cláusula 3ª O Município pagará a título de salário o valor de R$ 1.438,35 (um mil, quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e cinco centavos) mensal.

DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Cláusula 4ª A Contratada fica comprometida a cumprir a carga horária referida na Cláusula 1ª, não podendo exercer suas atividades em nenhum outro órgão particular ou público, no período já comprometido neste Contrato.

Cláusula 5ª O Município descontará do vencimento da Contratada, eventuais faltas ao serviço não justificadas.

Parágrafo Único. O abandono de emprego por 30 (trinta) dias consecutivos acarretará em rescisão contratual.

Cláusula 6ª A Secretaria Municipal de Educação fica responsável pelo controle e acompanhamento dos serviços instrumento do respectivo Contrato.

Cláusula 7ª O não cumprimento, pela Contratada, das obrigações assumidas no presente Contrato por Prazo Determinado, autorizará o Município a rescindir o Contrato, com as consequências e penalidades previstas na Legislação Administrativa, Penal e Civil, no que for cabível.

Cláusula 8ª Este Contrato por Prazo Determinado vincula-se ao Regime Geral de Previdência Social – INSS para o qual a Contratada contribuirá obrigatoriamente e terá os benefícios nele previsto.

Cláusula 9ª Este Contrato por Prazo Determinado extinguir-se-á pelo cumprimento do objeto constante na cláusula 1ª, ou por quaisquer outras razões de direito que justifiquem a extinção.

Cláusula 10ª As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação:

Ficha	07.70.30
Proj/Ativ	2069
Elemento de Despesa	3.1.90.04.00.00
Fonte de Recurso	118

Para constar e como prova de haverem assim pactuado, foi lavrado o presente Contrato por Prazo Determinado, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que vão assinadas e rubricadas pelas partes e por duas testemunhas.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 18 de março de 2015.

_____

KELLY CRISTINA ALMEIDA CAETANO

Contratada

_____

NELCI ELIETE LONGHI

Contratante

TESTEMUNHAS:

_____

RG nº

CPF nº

_____

RG nº

CPF nº

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 26 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira dos Serviços/Programas, IGD/PBF e IGD/SUAS, exercício de 2013.

O **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS** no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 19 de Dezembro de 2014, com registro em Ata nº. 188 e,

Considerando que os recursos federais destinados à execução dos serviços/programas foram utilizados na finalidade estabelecida pela União;

Considerando que os relatórios de execução orçamentária e financeira apresentados ao Conselho não foram de fácil compreensão e o mesmo fez ressalvas a serem implementadas pela Gestão nas Res. Nº 18 de 14/08/14 e na Res. Nº 25 de 19/12/14 ambas referentes a análise e aprovação das prestações de contas do ano de 2013;

Considerando que não foi evidenciada a execução dos recursos cofinanciados pela União foi realizada em detrimento as normas que regulamentam os serviços/programas (Resoluções CNAs nº 109/2009 e 33/2012, Decreto nº 7788/2012, Lei nº 8742/1993, entre outras).

Considerando que parte dos serviços/programas cofinanciados pela União foram prestados à população de forma regular, sem descontinuidade, durante todo o exercício, considerando que não houve nenhum relatório enviado nem preenchido referente ao Programa ACESSUAS no ano vigente;

Considerando que foram observados, na execução das atividades com os recursos do IGDPBF, todos os princípios exigidos pela legislação aplicada à Administração Pública, apesar do acompanhamento frágil do Colegiado;

Considerando que a Gestão do Programa Bolsa Família ainda não realiza uma adequada gestão das condicionalidades do PBF, realizada de forma intersetorial com ações esporádicas;

Considerando que o Gestor local não executou, pelo menos, 3% dos recursos transferidos para o IGDSUAS em ações de apoio ao Conselho, mas manteve a estrutura necessária com recurso próprio;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, exercício 2013, dos Serviços/Programas do Sistema Único de Assistência Social, IGD – Programa Bolsa Família e IGD – SUAS.

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

Cáceres-MT, 19 de Dezembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 22 DE 14 DE OUTUBRO DE 2014.

Nomear a Conselheira *Fernanda Nascimento de Oliveira* como vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 14 de Outubro de 2014, com registro em Ata nº. 184 e,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Conselheira Fernanda Nascimento como vice-presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

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

Cáceres-MT, 14 de Outubro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 23 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova o PLANO DE ACOLHIMENTO para expansão qualificada e reordenamento do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – CASA DA CRIANÇA para cofinanciamento federal;

O **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS** no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 14 de Novembro de 2014, com registro em Ata nº. 186 e,

Considerando a Resolução nº. 15, de 05/09/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, que pactuou os critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada e do reordenamento de serviços de acolhimento para crianças, adolescentes e jovens até vinte e um anos, no âmbito dos municípios e Distrito Federal;

Considerando a Resolução nº. 23, de 27/09/2013, do CNAS, que aprovou os critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada e do reordenamento de serviços de acolhimento para crianças, adolescentes e jovens até vinte e um anos, no âmbito dos municípios e Distrito Federal;

Considerando a Resolução nº. 17, de 03/10/2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, que pactuou princípios e diretrizes da regionalização no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -SUAS, parâmetros para a oferta regionalizada do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, e dos serviços de acolhimento para crianças, adolescentes e jovens até vinte e um anos, e os critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada desses serviços;

Considerando a Resolução nº. 31, de 31/10/2013, do CNAS, que aprovou os princípios e diretrizes da regionalização no âmbito do SUAS, parâmetros para a oferta regionalizada do PAEFI, e dos serviços de acolhimento para crianças, adolescentes e jovens até vinte e um anos, e critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada desses serviços;

Considerando que o município atende aos critérios estabelecidos pelas Resoluções CIT nº. 15 e nº. 17, de 2013 e Resoluções CNAS nº. 23 e nº. 31, de 2013;

Considerando que o cofinanciamento está condicionado á adequação dos serviços existentes ou em implantação às Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento;

Considerando que o gestor deverá apresentar em até seis meses após a formalização do aceite um Plano de Acolhimento com ações e metas de implantação ou reordenamento de serviços e adequação da rede com estratégias e prazos até dezembro de 2017;

Considerando que capacidade de atendimento ofertado pelo MDS e aceita pelo município foi de 20 (vinte) acolhidos;

Considerando que o valor do cofinanciamento ofertado pelo MDS e aceito pelo município foi de R$ 10.000,00 (dez mil reias) por mês;

RESOLVE:

Art. 1º Aprova o PLANO DE ACOLHIMENTO para expansão qualificada e reordenamento do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – CASA DA CRIANÇA para cofinanciamento federal, por meio do Piso de Alta Complexidade I – PAC I, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 14 de Novembro de 2014.

Camila Rangel Ortiz Santos

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2015

Convocação para Inscrição de Entidades e Organizações Não-Governamentais

A Presidente do **CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Cáceres**, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal n.º 2. 206, de 26/11/2009 e considerando a Resolução Normativa CMAS nº 008 de 22/03/2011 que dispõe sobre os parâmetros municipais para a inscrição de entidades e organizações que atuam na Assistência Social, CONVOCA todas as entidades e organizações não-governamentais que executam serviços, programas e projetos de assistência social vinculados à rede socioassistencial que integra o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que tenham finalidade pública e transparência nas suas ações, em vigor no município de Cáceres-MT, para realizarem suas inscrições junto a este Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

DO PERIODO DE INSCRIÇÃO, DO LOCAL E DO HORÁRIO.

1.1- As inscrições serão realizadas até 30 de abril de 2015;

1.2- O local de protocolo da inscrição será na sede da Casa dos Conselhos da Assistência Social, situada na Rua das Turquesas, 133 – Vila Mariana **(atrás do Juba Supermercados)**;

1.3- O horário de atendimento é das 8h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

2- DOS CRITÉRIOS PARA AS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.

2.1- Os critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socio-assistenciais são, cumulativamente:

I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;

II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

III - garantir a gratuidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV - garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da missão da entidade ou organização, bem como da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

2.2- As entidades ou organizações de Assistência Social no ato da inscrição demonstrarão:

I - ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída, conforme disposto no art. 53 do Código Civil Brasileiro e no art. 2º da Lei nº 8.742, de 1993;

II - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III - elaborar plano de ação anual contendo:

a) finalidades estatutárias;

b) objetivos;

c) origem dos recursos;

d) infraestrutura;

e) identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial, informando respectivamente:

e.1) público alvo;

e.2) capacidade de atendimento;

e.3) recurso financeiro utilizado;

e.4) recursos humanos envolvidos;

e.5) abrangência territorial;

e.6) demonstração da forma de participação dos usuários e/ou estratégias que serão utilizadas em todas as etapas do plano: elaboração, execução, avaliação e monitoramento.

IV - ter expresso em seu relatório de atividades:

a) finalidades estatutárias;

b) objetivos;

c) origem dos recursos;

d) infraestrutura;

e) identificação de cada serviço, projeto, programa ou benefício socioassistencial executado, informando respectivamente:

e.1) público alvo;

e.2) capacidade de atendimento;

e.3) recurso financeiro utilizado;

e.4) recursos humanos envolvidos.

2.3- As entidades ou organizações de Assistência Social deverão apresentar os seguintes documentos para obtenção da inscrição:

I - requerimento, conforme modelo anexo I;

II - cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;

IV - plano de ação;

V - cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

VI - cópia das 03(três) últimas atas de reunião da diretoria.

2.4- As entidades e organizações de assistência social que atuam em mais de um Município deverão inscrever os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social dos Municípios respectivos, ou do Distrito Federal, apresentando os seguintes documentos:

I - requerimento, conforme modelo anexo II;

II - plano de ação;

III - comprovante de inscrição no Conselho de sua sede ou onde desenvolva o maior número de atividades, nos termos do §1º e §2º do art. 6º e do art. 7º da Resolução Normativa CMAS nº. 008;

2.5- As entidades e organizações sem fins econômicos que não tenham atuação preponderante na área da assistência social, mas que também atuem nessa área, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além de demonstrar que cumprem os critérios do §1º e §2º do art. 9º e o art. 10º da Resolução Normativa CMAS nº. 008, mediante apresentação de:

I - requerimento, na forma do modelo anexo III;

II - cópia do Estatuto Social (atos constitutivos) registrado em cartório;

III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;

IV - plano de ação.

Cáceres, 14 de Abril de 2015.

Fernanda Nascimento

Presidente do CMAS

ANEXO I

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Cáceres/MT

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer sua inscrição neste Conselho.

A - Dados da Entidade:

Nome da Entidade:_____

CNPJ:_____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário:_____

Data de inscrição no CNPJ:_____/_____/_____

Endereço:_____ nº _____Bairro_____

Município:_____UF:_____CEP:_____Tel.:(___)_____

FAX:_____ E-mail:_____ _____

Funcionamento:

Dias

( ) Ininterrupto (24 horas)

( ) 5 dias da semana (segunda-feira a sexta-feira)

( ) Outro:_____

Horário

( ) Integral (24 horas)

( ) Manhã _____às_____ ( ) Tarde _____às_____

( ) Outro: _____

Do Estatuto da Instituição

Comarca do Estado:_____

Cartório do Estado: _____

Nº de Registro do Estado: _____Data de Reg. Do Estado: _____

Da Identificação dos Membros da Diretoria :

Membros	Função

Dos Títulos de Utilidade Pública

Decreto/ Lei Federal:_____Data de Publicação: _____

Decreto/ Lei Estadual:_____Data de Publicação: _____

Decreto/ Lei Municipal: _____Data de Publicação: _____

Natureza: (Decreto Fed. nº 6.308/2007).

( ) Atendimento ( ) Assessoramento ( ) Defesa e Garantia de Direitos

Atividade Principal_____

Tem Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS):

( ) Sim Nº: _____

( ) Não

Inscrição:

COMSEA _____

CMDCA_____

CONSELHO DO IDOSO_____

Outros (especificar)_____

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município (descrever todos)

_____
_____
_____
_____
__

Relação de todos os estabelecimentos da entidade (CNPJ e endereço completo)

_____
_____
_____

B - Dados do Representante Legal

Nome _____

Endereço_____no_____Bairro_____

Município_____UF___CEP_____Tel._____ Celular_____ E-mail_____

RG_____ CPF_____ Data nasc.____/_____/_____

Escolaridade:_____

Período do Mandato:_____

C - Informações adicionais

_____
_____
_____
_____

Termos em que,

Pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO II

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Cáceres/MT

A entidade abaixo qualificada, **com atuação também neste município**, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos **serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais** abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Dados da Entidade:

Nome da Entidade:_____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário:_____

Data de inscrição no CNPJ:_____/_____/_____

Endereço:_____ nº_____Bairro_____

Município:_____UF_____CEP_____Tel.(___)_____

FAX_____ E-mail _____

A entidade está inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social de_____, sob o número _____, desde ____/_____/_____.

Funcionamento:

Dias

( ) Ininterrupto (24 horas)

( ) 5 dias da semana (segunda-feira a sexta-feira)

( ) Outro:_____

Horário

( ) Integral (24 horas)

( ) Manhã _____às_____ ( ) Tarde _____às_____

( ) Outro: _____

Do Estatuto da Instituição

Comarca do Estado:_____

Cartório do Estado: _____

Nº de Registro do Estado: _____ Data de Reg. Do Estado: _____

Da Identificação dos Membros da Diretoria :

Membros	Função

Dos Títulos de Utilidade Pública

Decreto/ Lei Federal:_____Data de Publicação: _____

Decreto/ Lei Estadual:_____Data de Publicação: _____

Decreto/ Lei Municipal:_____ Data de Publicação: _____

Natureza: (Decreto Fed. nº 6.308/2007).

( ) Atendimento ( ) Assessoramento ( ) Defesa e Garantia de Direitos

Tem Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS):

( ) Sim Nº: _____

( ) Não

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no

município (descrever todos)

_____
_____
_____
_____
__

B - Dados do Representante Legal:

Nome _____

Endereço_____nº_____Bairro_____

Município_____ UF___ CEP_____ Tel.(___)_____

Celular_____ E-mail _____

RG_____ CPF_____ Data nasc.____/_____/_____

Escolaridade:_____

Período do Mandato:_____

C - Informações adicionais

_____
_____
_____

Termos em que,

Pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

ANEXO III

Requerimento de Inscrição

Senhor(a) Presidente do Conselho de Assistência Social de Cáceres/MT

A entidade abaixo qualificada, por seu representante legal infra-assinado, vem requerer a inscrição dos **serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais** abaixo descritos, nesse Conselho.

A - Dados da Entidade:

Nome da Entidade:_____

CNPJ: _____

Código Nacional de Atividade Econômica Principal e Secundário:_____

Data de inscrição no CNPJ:_____/_____/_____

Endereço:_____ nº _____Bairro:_____

Município:_____UF_____CEP_____Tel.:(___)_____

FAX_____ E-mail:_____

Atividade Principal:_____

Natureza: (Decreto Fed. nº 6.308/2007).

( ) Atendimento ( ) Assessoramento ( ) Defesa e Garantia de Direitos

Quando se referir ao Assessoramento e à Defesa e Garantia de Direitos, informar: (caso necessário, assinalar mais de uma opção)

( ) Assessoria política, técnica, administrativa e financeira a movimentos sociais, organizações, grupos populares e de usuários, no fortalecimento de seu protagonismo e na capacitação para a intervenção nas esferas políticas, em particular na Política de Assistência Social;

( ) Promoção da defesa de direitos já estabelecidos através de distintas formas de ação e reivindicação na esfera política e no contexto da sociedade;

( ) Formação política-cidadã de grupos populares, nela incluindo capacitação de conselheiros/as e lideranças populares;

( ) Reivindicação da construção de novos direitos fundados em novos conhecimentos e padrões de atuação reconbhecidos nacional e internacionalmente;

( ) Sistematização e difusão de projetos inovadores de inclusão cidadã que possam apresentar soluções alternativas a serem incorporadas nas políticas públicas;

( ) Estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades e à geração de renda;

( ) Produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade e dos cidadãos/ãs sobre os seus direitos de cidadania, bem como dos gestores públicos, subsidiando-os na formulação e avaliação de impactos da Política de Assistência Social;

( ) Monitoramento e avaliação da Política de Assistêncioa Social e do orçamento e execução orçamentária;

( ) Outra: _____

Síntese dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados no município (descrever todos)

_____

_____

_____

_____

Caracterização do público atendido pelo programa:

Crianças (0 a 6 anos):

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos: _____

Crianças/adolescentes (7 a 14 anos):

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos: _____

Adolescentes:

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos:_____

Pessoa em situação de rua (criança/adolescente/adulto):

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos: _____

Idosos (acima de 60 anos):

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos: _____

Pessoa com Deficiência:

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos: _____

Gestante/Nutriz:

( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Ambos Total de Atendidos: _____

Famílias: Total de Atendidos: _____

O programa atende outro tipo de público: ( ) Sim ( ) Não

Especificar quantidade e perfil do público:

_____

_____

B - Dados do Representante Legal:

Nome _____

Endereço_____nº_____Bairro_____

Município_____ UF___ CEP_____ Tel.(___)_____

Celular_____ E-mail _____

RG_____ CPF_____ Data nasc.____/_____/_____

Escolaridade:_____

Período do Mandato:_____

C - Informações adicionais

_____

_____

_____

Termos em que,

Pede deferimento.

Local_____ Data ____/_____/_____

_____

Assinatura do representante legal da entidade

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 02 DE 18 DE MARÇO DE 2015

Aprova a quantidade de produtos a serem adquiridos pelo PAA e doados para a alimentação, através do projeto da Associação de Produtores Rurais da Comunidade São João da Figueirinha.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 18 de Março de 2015, com registro em Ata nº. 192 e,

CONSIDERANDO o Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, criado pelo art. 19 da Lei nº. 10.696, de 02 de julho de 2003, no âmbito do Programa Fome Zero;

CONSIDERANDO a Avaliação do Quantitativo do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA emitida pela CONAB – Companhia Nacional de Abastecimento para conhecimento e parecer;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a quantidade de produtos a serem adquiridos pelo PAA e doados para a alimentação, através do projeto da Associação de Produtores Rurais da Comunidade São João da Figueirinha, a serem recebidas pela Secretaria Municipal de Ação Social de Cáceres.

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

Cáceres-MT, 18 de Março de 2015.

Fernanda Nascimento

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 02, DE 12 DE MARÇO DE 2015.

Dispõe sobre a formação da Comissão Eleitoral do Processo de Escolha Unificada dos Conselheiros Tutelares do município de Cáceres/MT.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cáceres/MT – CMDCA, no uso de suas atribuições que lhes conferem a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, combinado com a Lei Complementar n.º 67 de 17 de outubro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 101 de 06 de março de 2014, em Reunião Extraordinária realizada no dia 12 de Março de 2015, com registro em Ata nº. 101 e,

Considerando a Resolução nº 152/CONANDA, de 09 de agosto de 2012, que dispõe sobre as diretrizes de transição para o primeiro processo de escolha unificado dos conselheiros tutelares em todo território nacional a partir da vigência da Lei nº 12.696 de 25 de julho de 2012, que altera os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), que dispõe sobre os Conselhos Tutelares, no que se refere principalmente ao primeiro processo de escolha unificada dos conselheiros em todo território nacional,

RESOLVE:

Art. 1º - Formar a Comissão Eleitoral do Processo de Escolha Unificada dos Conselheiros Tutelares do município de Cáceres/MT, que ocorrerá em todo território nacional no dia 04 de outubro de 2015, com posse no dia 10 de janeiro de 2016.

Art. 2º - A Comissão será composta pelas seguintes conselheiras:

Denise Maria de Oliveira Carvalho, representante titular da Secretaria Mun. de Ação Social;

Tatiana de Sá Pereira Gomes, representante titular da ACTM-UNIFICAR-Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares de MT;

Fernanda Nascimento, representante titular da Fundação Terezinha Mendes e,

Benedita Ivone Adorno, representante titular da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil – Cáceres/MT.

Art. 3º - Foi eleita como Coordenadora da Comissão, a conselheira **Denise Maria de Oliveira Carvalho.**

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cáceres, 12 de Março de 2015.

Tatiana de Sá Pereira Gomes

Presidente do CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 182 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.627, de 02 de dezembro de 2014, expedido pelo Governo do Estado de Mato Grosso, que estabelece os feriados e pontos facultativos, nacionais e estaduais, nas repartições públicas de Mato Grosso para o ano de 2015,

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 13740, de 17 de abril de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais, o dia 20 (segunda-feira) de abril do corrente ano, em virtude do feriado de 21 de abril (Tiradentes).

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto neste artigo, os órgãos encarregados dos serviços básicos à coletividade, as ações voltadas à Saúde em Regime de Plantão 24 (vinte e quatro) horas, os serviços educacionais que necessitam do cumprimento dos dias letivos e carga horária dispostos no inciso I do artigo 24 e artigo 34 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e os Setores: Contabilidade, APLIC, Informática e, ainda, aqueles dos quais possam derivar ou comprometer obrigações essenciais assumidas pela Municipalidade.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação,

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de abril de 2015.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

Afixado em: 17.04.2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 162 DE 14 DE ABRIL DE 2015.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS,no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o art. 67 de Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, onde determina que a execução dos Contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob n° 12832 de 13 de abril de 2015.

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora **ALICE SUMITAMI SANTOS**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para ser Fiscal do Contrato Administrativo nº 024/2015- PGM, firmados entre o Município de Cáceres e a Empresa QUIMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS E TRATAMENTO DE ÁGUA LTDA-ME, com efeitos desde 26 de março de 2015, conforme as especificações abaixo:

§ 1º O servidor acima designado deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos, bem como, registrar detalhadamente por escrito todas as ocorrências, encaminhá-las à Secretária de Obras e Serviços Urbanos e determinar o que for necessário para a regularização.

§ 2º Os casos em que excederem a competência do servidor responsável pela fiscalização, deverão ser repassados ao Gestor da Pasta, para a adoção das providências necessárias.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de abril de 2015.

VALTER DE ANDRADE ZACARKIM

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Afixado em:14.04.15.

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº. 01 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015

Dispõe sobre a eleição dos conselheiros nas funções de Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social para o ano de 2015.

O **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS** no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº. 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº. 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº. 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 19 de Fevereiro de 2015, com registro em Ata nº. 190, resolve:

Art. 1º - Eleger a conselheira **FERNANDA NASCIMENTO**, representante da Fundação Terezinha Mendes, para exercer a função de Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Art. 2º - Eleger o conselheiro **MARIOLAN LARA GARCIA**, representante da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 19 de Fevereiro de 2015.

Fernanda Nascimento

Presidente do CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001-2015

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2015.

SÚMULA: **REGULAMENTA A RESOLUÇÃO Nº 004/2014 DE 14 DE JULHO DE 2014 DE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso da atribuição que lhe confere o **artigo 153, Inciso VI do Regimento Interno**, com fundamento na **Resolução nº 004 de 14 de julho de 2014**, promulga o presente Decreto Legislativo:

Art. 1º

- Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a proceder, em nome do Poder Legislativo Municipal de Denise-MT, a reposição salarial, em favor dos Servidores Públicos da Câmara Municipal;

Art. 2º - A reposição salarial de que trata o artigo 1º deste Decreto Legislativo será de 8,8% (oito vírgula oito por cento) a título de reposição conforme reajuste do salário mínimo para o exercício de 2015;

Art. 3º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria;

Art. 4º - A revisão que trata o presente Decreto Legislativo atinge unicamente os servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal;

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO JOSÉLIA VIEIRA NEVES, DENISE-MT, AOS 18 DE MARÇO DE 2014.

_____ JOZIAS DE SOUZA GOMES
Presidente da Câmara Municipal de Denise/MT

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001 RETIFICA NOMENCLATURA DE CARGO, ALTERA CARGA HORÁRIA E CORRIGE VALOR DE VENCIMENTO PREVISTO NO EDITAL DE ABERTURA

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Denise - MT, nos termos dos itens 9.7, 9.9 e 9.10.1 do Edital de Abertura nº 001/2015, visando atender os princípios da publicidade, da legalidade e da impessoalidade, e;

Considerando a necessidade de adequação de alguns itens do Edital nº 001/2015, para melhor atender às finalidades da Administração,

RESOLVE:

I – Retificar a carga horária mensal para o cargo de Assistente Social estipulado pela Lei Federal 12.317/10 e sua remuneração inicial; retificar a nomenclatura dos cargos de Procurador Jurídico e Vigia que se encontram incorretos no Edital de Abertura, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	REQUISITO	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R$ 1.300,00	40	01	-	-	01	Sede

CONHECIMENTOS GERAIS

(Para todos os cargos deste grupo EXCETO o cargo de Procurador Jurídico)

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE DENISE: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

(Somente para o cargo de Procurador Jurídico)

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5. 4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5. 12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO (Somente para o cargo de Procurador Jurídico)

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
30	Vigia	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R$ 788,00	40h	-	-	10	10	Sede

LEIA-SE:

NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	REQUISITO	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respectivo Conselho Profissional.	Prova Objetiva	R$ 2.107,45	30	01	-	-	01	Sede

CONHECIMENTOS GERAIS

(Para todos os cargos deste grupo EXCETO o cargo de Assessor Jurídico)

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: 1. Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE DENISE: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO

(Somente para o cargo de Assessor Jurídico)

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5. 4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5. 12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO TRIBUTÁRIO (Somente para o cargo de Assessor Jurídico)

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	PNE	CR	Total	
30	Vigilante	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	R$ Salário Base R$ 391,19 + R$ 396,81 Diferença do Salário Mínimo	40h	-	-	10	10	Sede

II – Retificar a remuneração inicial apenas para os cargos relacionados abaixo conforme o vencimento base de cada cargo e a diferença do salário mínimo com base no Decreto Presidencial Nº 8.381/14 e o Art. 7º, inciso IV da Constituição Federal, conforme segue:

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho	
						Normal	PNE	CR	Total		
16	Monitor de Esportes	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	Salário Base R$ 724,44 + R$ 63,56 Diferença do Salário Mínimo	40h	01	-	02	03	Sede	
21	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo	Prova Objetiva	Salário Base R$ 540,11 + R$ 247,89 Diferença do Salário Mínimo	40h	-	-	10	10	Sede	
22	Fiscal de Vigilância Sanitária	Fundamental Completo	Prova Objetiva	Salário Base R$ 545,00 + R$ 243,00 Diferença do Salário Mínimo	40h	02	-	03	05	Sede	

24	Operador de Máquinas Pesadas	Fundamental Completo	Prova Objetiva	Salário Base R$ 738,49 + R$ 49,51 Diferença do Salário Mínimo	40h	-	-	01	01	Sede	
25	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	Salário Base R$ 391,19 + R$ 396,81 Diferença do Salário Mínimo	40h	05	-	10	15	Sede	
26	Coveiro	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	Salário Base R$ 490,88 + R$ 297,12 Diferença do Salário Mínimo	40h	01	-	02	03	Sede	
27	Encanador	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	Salário Base R$ 665,29 + R$ 122,71 Diferença do Salário Mínimo	40h	01	-	02	03	Sede	
28	Motorista CNH “D”	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	Salário Base R$ 540,11 + R$ 247, 89 Diferença do Salário Mínimo + 25% Gratificação aos Motoristas que prestarem serviços em ambulâncias.	40h	05	-	10	15	Sede	
29	Pedreiro	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	Salário Base R$ 665,29 + R$ 122,71 Diferença do Salário Mínimo	40h	01	-	02	03	Sede	
30	Vigilante	Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	Salário Base R$ 391,19 + R$ 396,81 Diferença do Salário Mínimo	40h	-	-	10	10	Sede	

III – Informar que os demais itens do Edital de Abertura ficam inalterados.

Denise – MT, 17 de Abril de 2015.

José da Silva Miese

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 001/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 020/2015 – SMEC

legais, em conformidade com os artigos 20 e 21, da Lei Complementar n° 011/2011, de 22 de junho de 2011 e considerando o resultado dos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação, instituída pela Portaria Nº 044/2014, de 01/09/2014.

R E S O L V E,

Art. 1º **APROVAR** o resultado da Avaliação do Estágio Probatório dos Profissionais da Educação Básica, abaixo mencionados, conforme cargo e período especificado:

Cargo: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 6ª Avaliação

Nº	NOME	MAT.	CPF	PERÍODO	NOTA
01	Ana Rose Borges do Nascimento	1982	651.854.201-20	08/02/2014 a 08/08/2014	92
02	Danielly Mendes Lara	2940	007.463.111-56	08/02/2014 a 08/08/2014	92
03	Dayane Félix de Souza	2983	027.923.261-66	08/02/2014 a 08/08/2014	93
04	Eslaine Cristina dos Santos Cardoso	2985	021.099.531-95	08/02/2014 a 08/08/2014	90
05	Genuino de Almeida Santos	3109	215.871.830-72	09/03/2014 a 09/09/2014	96
06	Iracy Espirito Santo Arruda	2956	468.469.721-53	08/02/2014 a 08/08/2014	80
07	Juriselma Ferreira da Silva	1422	028.721.441-96	07/03/2014 a 07/09/2014	96
08	Karoline Schaedler	3110	821.997.102-97	09/03/2014 a 09/09/2014	95
09	Lucimara Sauter Wrobel	2976	010.835.301-00	08/02/2014 a 08/08/2014	95
10	Luciana Ramos	2993	652.250.741-20	15/02/2014 a 15/08/2014	91
11	Luciana Vanni Carvalho	2981	885.167.841-34	08/02/2014 a 08/08/2014	95
12	Lusinete Barbosa Torres	2990	048.700.098-62	14/02/2014 a 14/08/2014	92
13	Márcia Kroling Ramos	2979	649.962.041-68	08/02/2014 a 08/08/2014	91
14	Márcia Regina Barbacovi	2984	012.716.751-02	08/02/2014 a 08/08/2014	91
15	Maria do Carmo Queiroz Wirgues	2977	411.948.451-34	08/02/2014 a 08/08/2014	95
16	Solange da Silva Assis Dias	3107	241.430.731-53	06/03/2014 a 06/09/2014	95
17	Sueli Simões Monteiro	2939	452.606.131-04	08/02/2014 a 08/08/2014	92
18	Thaisa Maria Dias da Silva	2980	011.825.561-40	08/02/2014 a 08/08/2014	89
19	Valquíria Zeilinger	2986	944.210.990-15	08/02/2014 a 08/08/2014	90

Cargo: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 6ª Avaliação

Nº	NOME	MAT.	CPF	PERÍODO	NOTA
01	Aline Patrícia Venturin Varella	3114	043.404.251-09	15/03/2014 a 15/09/2014	84
02	Ana Paula Sobral da Silva	2948	013.783.591-43	08/02/2014 a 08/08/2014	93
03	Cíntia Ferreira da Silva Guedes	2988	021.058.561-09	10/02/2014 a 10/08/2014	86
04	Claudinei Rodrigues dos Santos	2973	905.712.661-34	08/02/2014 a 08/08/2014	93
05	Claudenice Alves França	2969	827.569.961-49	08/02/2014 a 08/08/2014	88
06	Cleiton José Pereira Lopes	2991	522.481.781-15	14/02/2014 a 14/08/2014	96
07	Daniela Ferdinando	2972	734.140.181-87	08/02/2014 a 08/08/2014	94
08	Débora Cristiane Dias Oliveira	2958	033.079.011-09	08/02/2014 a 08/08/2014	91
09	Divina Domingos de Roma	2955	927.855.571-15	08/02/2014 a 08/08/2014	91
10	Edeviges Verônica Barczyszin	2950	968.318.631-91	08/02/2014 a 08/08/2014	90
11	Eleandra Moreno	2970	912.904.641-91	08/02/2014 a 08/08/2014	97
12	Fabiano da Silva Oliveira	2961	003.716.821-50	08/02/2014 a 08/08/2014	97
13	Isabela Manrique Locks	2947	037.364.961-41	08/02/2014 a 08/08/2014	93
14	Jane Regina Vanni Silva	3158	522.539.961-49	09/11/2014 a 09/04/2015	92
15	Jeiziane da Silva Santos	2959	025.392.861-35	08/02/2014 a 08/08/2014	93
16	Karina Matias de Camargo Braghin	2968	037.583.491-50	08/02/2014 a 08/08/2014	92
17	Marcileide Félix da Silva	2954	972.512.831-15	08/02/2014 a 08/08/2014	93
18	Maria Lúcia Pereira Oliveira dos Santos	2953	565.135.425-53	08/02/2014 a 08/08/2014	95
19	Marilene Almeida Santos	3115	758.581.341-49	20/03/2014 a 20/09/2014	97
20	Neuziane Gomes da Silva	3159	032.263.371-06	13/04/2014 a 13/10/2014	80
21	Patrícia de Souza Caju dos Santos	2967	951.852.404-15	08/02/2014 a 08/08/2014	83
22	Rogério Marques Martins	3112	839.117.071-34	12/03/2014 a 12/09/2014	82
23	Rosária Ferreira dos Santos	2974	522.496.201-30	08/02/2014 a 08/08/2014	93
24	Suellen Hoffmeister	2964	034.867.211-00	08/02/2014 a 08/08/2014	86
25	Welma Gabrielle Nasc.de Lima A.Silva	2965	050.315.541-18	08/02/2014 a 08/08/2014	89
26	William da Silva Cordeiro	3113	019.877.301-35	14/03/2014 a 14/09/2014	91

Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – 6ª Avaliação

Nº	NOME	MAT.	CPF	PERÍODO	NOTA
01	Alessandra Caetano de Souza	2975	006.338.301-27	08/02/2014 a 08/08/2014	95
02	Clair Cruz de Almeida	3108	942.136.231-49	08/02/2014 a 08/09/2014	92
03	Dejanira Monteiro da Silva Bueno	2935	508.028.681-00	08/02/2014 a 08/08/2014	96
04	Eledil Pereira de Queiroz	2944	825.257.731-87	08/02/2014 a 02/08/2014	94
05	Gizele Moraes Silva	2936	013.945.491-80	08/02/2014 a 08/08/2014	96
06	Jacenir Manoelina de Almeida	2943	010.403.491-29	08/02/2014 a 08/08/2014	82
07	Lenice Maria de Aquino	2946	977.734.331-00	08/02/2014 a 08/08/2014	93
08	Marcos Francisco da Silva	2941	571.710.251-87	08/02/2014 a 08/08/2014	92
09	Mirian Regina Pereira Lopes	2989	006.013.691-06	14/02/2014 a 14/08/2014	95
10	Oziene Gomes do Carmo Lima	2938	017.183.561-10	08/02/2014 a 08/08/2014	88
11	Tatiane Rodrigues de Matos	2945	707.430.531-68	08/02/2014 a 08/08/2014	96
12	Valdinéia Paula Herculano da Silva	2992	018.266.091-56	08/02/2014 a 08/08/2014	96

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – 6ª Avaliação

Nº	NOME	MAT.	CPF	PERÍODO	NOTA
01	Kelma Patrícia Henriqueta de Moraes	3111	879.083.011-34	09/03/2014 a 09/09/2014	99
02	Marta Maria de Santana Silva	2930	807.112.861-91	08/03/2014 a 08/09/2014	93
03	Renata Cemim Ruchitinica	2931	031.292.981-18	08/02/2014 a 08/08/2014	92
04	Rosicléia Silveira Montalvão Konrad	2932	722.757.311-72	08/02/2014 a 08/08/2014	93
05	Viviane Letícia Ramos Pereira Leite	2933	930.052.291-49	08/02/2014 a 08/08/2014	97

Cargo: MOTORISTA – 6ª Avaliação

Nº	NOME	MAT.	CPF	PERÍODO	NOTA
01	Diomedes Carvalho de Souza	3091	411.878.061-53	01/03/2014 a 01/09/2014	92
02	Elton Luiz Chiarelli	3089	048.784.618-45	01/03/2014 a 01/09/2014	89
03	Jerry Adriane Batista de Oliveira	3090	593.825.031-53	01/03/2014 a 01/09/2014	86
04	Leonardo Gomes de Oliveira	3092	522.539.531-72	01/03/2014 a 01/09/2014	91

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

CUMPRA-SE

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

Diamantino – MT, em 14 de abril de 2015.

Prof. Nilvo Pedro Lanza

Secretário Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 056/2015

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015, PARA ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições que lhe conferem o art. 67, VI da Lei Orgânica do Município e.

CONSIDERANDO a realização de Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal, por tempo determinado, para atender interesse público conforme Edital nº 001/2015.

CONVOCA:

Art. 1º - Os candidatos (as) no Processo Seletivo, relacionados no anexo II, deverão comparecer no prazo de **15 (Quinze)** dias a contar data de publicação do Decreto, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 7:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00, para ,assumirem as suas funções na conformidade da Lei, munidos dos documentos de acordo com o item 2.3 edital 001/2015citado no anexo I.

Art. 2º - O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo previsto e não apresentação da documentação implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENUNCIA** quanto ao preenchimento ao cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se a Administração o direito de convocar outro candidato.

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

Diamantino, 15 de Abril de 2015.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO Nº. 056/2015

QTD	DOCUMENTOS PARA POSSE AUTENTICADOS
01	Fotocópia da Cédula de Identidade
01	Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
01	Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)
01	Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5(cinco) anos de idade (se for o caso)
01	Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
01	Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar Declaração de não cadastrado expedida pelo próprio candidato).
01	Fotocópia do comprovante de votação das ultimas eleições que antecedem a posse
01	Fotocópia do Titulo de Eleitor
01	Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicilio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com transito em julgado)
01	Certidão Negativa de Débitos para com o Município
01	Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.
01	Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade.
01	Fotocópia do Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)
01	Fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Fotocópia do Comprovante de Residência ou Declaração contendo endereço residencial
01	Declaração de acumulo ou não de Cargo público
01	Declaração de Bens
01	Declaração de Disponibilidade para cumprimento de carga horária do cargo em que exercera sua função
01	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)
01	Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edital.

ANEXO II DO DECRETO Nº 056/2015

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
24º	KELLY TATIANE MENDES FERREIRA

Diamantino 15 de abril de 2015

JUVIANO LINCOLNPrefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO TOMADA DE PREÇO 002/2015

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através da CPL, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia **17/04/2015 às 08h00-min**, Licitação na modalidade: TOMADA DE PREÇO, tipo "Menor Preço Global", cujo objetivo é: *Contratação de Empresa especializada para realizar Pavimentação em Pedras Irregulares (Calçamento) no município de Diamantino - MT*. O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.341 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, e no site da Prefeitura Municipal: www.diamantino.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3336-6422/6423.

Diamantino - MT, 01 de Abril de 2015.

_____

DURVAL DOMINGOS

Presidente da CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 054/2015

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015, PARA ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições que lhe conferem o art. 67, VI da Lei Orgânica do Município e.

CONSIDERANDO a realização de Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal, por tempo determinado, para atender interesse público conforme Edital nº 001/2015.

CONVOCA:

Art. 1º - Os candidatos (as) no Processo Seletivo, relacionados no anexo II, deverão comparecer no prazo de **15 (Quinze)** dias a contar data de publicação do Decreto, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 7:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00, para ,assumirem as suas funções na conformidade da Lei, munidos dos documentos de acordo com o item 2.3 edital 001/2015citado no anexo I.

Art. 2º - O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo previsto e não apresentação da documentação implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENUNCIA** quanto ao preenchimento ao cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se a Administração o direito de convocar outro candidato.

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

Diamantino, 13 de Abril de 2015.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO Nº. 054/2015

QTD	DOCUMENTOS PARA POSSE AUTENTICADOS
01	Fotocópia da Cédula de Identidade
01	Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
01	Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)
01	Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5(cinco) anos de idade (se for o caso)
01	Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
01	Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar Declaração de não cadastrado expedida pelo próprio candidato).
01	Fotocópia do comprovante de votação das ultimas eleições que antecedem a posse
01	Fotocópia do Titulo de Eleitor
01	Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicilio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com transito em julgado)
01	Certidão Negativa de Débitos para com o Município
01	Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.
01	Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade.
01	Fotocópia do Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)
01	Fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Fotocópia do Comprovante de Residência ou Declaração contendo endereço residencial
01	Declaração de acumulo ou não de Cargo público
01	Declaração de Bens
01	Declaração de Disponibilidade para cumprimento de carga horária do cargo em que exercera sua função
01	Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)
01	Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edital.

ANEXO II DO DECRETO Nº 054/2015

Cargo: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - URBANO

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
24º	ALESSANDRA BATISTA DE SENA

Cargo: APOIO – NUTRIÇÃO ESCOLAR

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
13º	PATRICIA MARIA PINHEIRO SANTANA

Diamantino 13 de abril de 2015

JUVIANO LINCOLNPrefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 024/2015

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a Legislação Municipal;

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder, nos termos da Lei 741/2010, conforme lhe faculta o artigo 1º; **Licença Maternidade**, de 180 (cento e oitenta) dias à servidora **LILIAN CIBELE BARBIERI,** psicóloga lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, contados a partir de 11/04/2015 a 07/10/2015 devendo retornar ao trabalho no dia 08/10/2015.

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Diamantino, 13 de Abril de 2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal de Diamantino

JOÃO GONÇALVES LOPES

Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 297/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO **CONTRATO Nº 297/2015** – Publicado no dia 14 de Abril de 2015, Edição nº 2.205. **Onde se lê**: Unidade orçamentaria: 518 – secretária municipal de Saúde. *leia-se*: Unidade orçamentaria: 418 – Secretaria Municipal de Saúde. Ratificam-se os demais termos da publicação.

DIAMANTINO /MT em 17 de Abril de 2015.

JUVIANO LINCOLN-PREFEITO MUNICIPAL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.º106/2015.

DATA: 15 DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, *PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO*, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar, a pedido a Sra. **ANA MARIA NERI sob. Matricula nº 986,** ocupante do cargo de **TÉCNICA DE ENFERMAGEM - 40 HORAS**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Feliz Natal/MT.

Artigo 2.º

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3.º Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS de ABRIL DE 2015.

José Antônio Dubiella

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL Nº105/2015

DATA: 14 DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º- Nomear O Sr. **DANILO RENATO LIMA PETRI,** para ocupar o cargo em Comissão de

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

com Retide de 65,10% (sessenta e cinco virgula dez por cento), lotado na Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, com fundamento Lei Complementar nº 026/2013.

Artigo 2º - A remuneração a que faz jus está definida na Lei Complementar nº 026/2013.

Artigo 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam–se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.º103/2015.

DATA: 13 DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, *PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO*, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar, a pedido a Sra. **LUZIA DE OLIVEIRA sob. Matricula nº 1782,** ocupante do cargo de **MONITOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - 40 HORAS**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, do Município de Feliz Natal/MT.

Artigo 2.º

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3.º Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE GROSSO, AOS TREZE DIAS DO MÊS de ABRIL DE 2015.

José Antônio Dubiella

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.º108/2015.

DATA: 15 DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, *PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO*, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar, a pedido a Sra. **JACILENE DE JESUS BEZERRA SOUSA sob. Matricula nº 1595,** ocupante do cargo de **PROFESSORA CLASSE B LICENCIATURA PLENA - 20 HORAS**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, do Município de Feliz Natal/MT.

Artigo 2.º

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3.º Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS de ABRIL DE 2015.

José Antônio Dubiella

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

EDITAL DE COMPLEMENTAR Nº 01/2015 DO PROCESSO ELETIVO PARA CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL - MT Nº 01/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL/MT

EDITAL DE COMPLEMENTAR Nº 01/2015 DO PROCESSO ELETIVO PARA CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL - MT Nº 01/2015

A COMISSÃO ELEITORAL ORGANIZADORA DO PROCESSO ELETIVO DO CMDCA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal n.º 8.069/1990, alterada pela Lei Federal nº 12.696/12, Resolução do CONANDA nº 152 de 09 de Agosto de 2012, Resolução do CONANDA nº. 170, de 10 de dezembro de 2014, Lei Municipal n.º 394/2012 de 13 de Novembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 432/2013 torna público. **O PRESENTE EDITAL PARA DIVULGAR O QUE SEGUE:**

PRORROGAÇÃO ATÉ O DIA 30/09/2015 PARA A ENTREGA DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, situada na Rua Dionísio Cerqueira nº 542 N, Centro, Feliz Natal - MT, das 07:30 horas às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 h.

a) CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO OU DECLARAÇÃO DE INICIO PROCESSO DA CNH.

b) CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.

Comissão Eleitoral Organizadora: Feliz Natal /MT, 15/04/2015.

Francisco de Assis P. Nascimento,

Representante Governamental.

Juliana Mazei,

Representante Governamental.

Angélica da Silva Malinski,

Representante Governamental.

Marcos Pagno,

Representante da Sociedade Civil.

Vanessa Suzana Dorti,

Representante da Sociedade Civil Organizada.

Aline Sequine Midori,

Representante da Sociedade Civil Organizada.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO RESCISÃO DO CONTRATO 074/2014

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

RESCISÃO DO CONTRATO 074/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL/MT

CONTRATADA: BIEDERMANN E SANTOS LTDA –ME

DATA: 09 DE ABRIL DE 2015

OBJETO: A PRESENTE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO É UMA INICIATIVA DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, TENDO EM VISTA O DESCUMPRIMENTO PARCIAL DO CONTRATO **POR PARTE DA EMPRESA, RELATIVAMENTE AS OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA CLÁUSULA SEXTA, ITEM 6.2.1.1 DO CONTRATO Nº 074/2014**.

LEI MUNICIPAL Nº 514/2015

LEI MUNICIPAL Nº 514/2015

DATA: 09 de Abril de 2015

SÚMULA: Dispõe sobre a inclusão do Anexo III na Lei Municipal nº 366/2011, e dá outras providências.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **faz saber** que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º- Vem incluir o anexo III na Lei Municipal nº 366/2011, cujo passa a fazer parte da lei, conforme citado no artigo 38 e 52, todavia, votado e aprovado, mas não foi anexo a época:

"Art. 38 - A descrição das atribuições dos cargos mantidos por esta Lei está disposta no seu Anexo III.

Art. 52 - Os demais cargos existentes na Lei nº 346/2010, que não constam dos anexos desta Lei, estão automaticamente extintos por não terem nenhum ocupante."

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Contador

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-10

Descrição Sintética:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.

Descrição Analítica:

I – Registrar atos e fatos contábeis:

a) Identificar as necessidades de informações da empresa;

b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;

c) Definir procedimentos internos;

d) Definir procedimentos contábeis;

e) Fazer manutenção do plano de contas;

f) Atualizar procedimentos internos;

g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;

h) Administrar fluxo de documentos;

i) Classificar os documentos;

j) Escriturar livros fiscais;

k) Escriturar livros contábeis;

l) Conciliar saldo de contas;

m) Gerar diário/razão;

II – Controlar o Ativo Permanente:

a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;

b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;

c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;

d) Registrar a movimentação dos ativos;

e) Realizar o controle físico com o contábil;

III – Preparar Obrigações Acessórias:

a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;

b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;

c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;

d) Preencher o livro de apuração do lucro real;

e) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;

f) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:

a) Emitir balancetes

b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;

c) Consolidar demonstrações contábeis;

d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:

a) Analisar balancete contábil;

b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;

c) Calcular índices econômicos e financeiros;

d) Elaborar orçamento;

e) Acompanhar a execução do orçamento;

f) Analisar os relatórios;

g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:

a) Planejar trabalhos a serem executados;

b) Avaliar controles internos;

c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

d) Analisar possíveis consequências das falhas;

e) Elaborar relatório final com recomendação;

f) Seguir a implantação das recomendações;

g) Participar na elaboração de normas internas;

h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;

i) Atender solicitações especiais e denúncias;

j) Auxiliar a contratação de auditoria independente;

k) Auditar demonstrações contábeis;

l) Receber a carta de responsabilidade;

m) Emitir parecer contábil;

VII – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;

b) Disponibilizar documentos com controle;

c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;

d) Justificar os procedimentos adotados;

e) Providenciar defesa;

VIII – Comunicar-se:

a) Ministrar palestras, seminários e treinamentos;

b) Enviar mensagens via correio eletrônico;

c) Enviar boletins informativos;

d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;

e) Divulgar e consultar manuais;

f) Participar de entidades de classe;

g) Participar de congressos, convenções e workshop;

h) Elaborar folder;

i) Prestar informações sobre balanços;

IX – Demonstrar Competências Pessoais:

a) Agir eticamente;

b) Agir de forma educada;

c) Demonstrar objetividade;

d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;

e) Raciocinar logicamente;

f) Agir com discrição;

g) Manter-se atencioso;

h) Demonstrar flexibilidade;

i) Zelar pelas informações;

j) Manter-se atualizado;

k) Falar corretamente;

l) Guardar sigilo;

m) Trabalhar em equipe;

n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;

o) Manter-se atualizado perante a legislação;

p) Manter-se informado;

q) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

a) Sistema de arquivo;

b) Computadores e periféricos;

c) Papéis de trabalho;

d) Formulários específicos;

e) Calculadoras;

f) Máquina de escrever;

g) Intranet;

h) Celular;

i) Máquina copiadora;

j) Telefone;

k) Fax;

l) Software específico;

m) Publicações técnicas;

n) Internet;

o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;

b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;

c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno, exceto quando convocado para acompanhar as sessões legislativas;

d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;

e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

g) Idade mínima de vinte e um anos.

Cargo: Controlador Interno (Bacharel em Administração, Ciências Contábeis. Economia ou Direito)

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-05 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Descrição Analítica:

I – Realizar Atividades Gerais:

a) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;

b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;

c) Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;

d) Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;

e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;

f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

g) Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;

h) Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;

k) Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;

l) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;

m) Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;

n) Acompanhar a gestão patrimonial;

o) Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;

p) Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;

q) Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;

r) Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;

s) Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;

t) Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;

u) Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II – Realizar Auditoria Interna/Externa:

a) Planejar trabalhos a serem executados;

b) Avaliar controles internos;

c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

d) Analisar possíveis consequências das falhas;

e) Elaborar relatório final com recomendação;

f) Seguir a implantação das recomendações;

g) Participar na elaboração de normas internas;

h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;

i) Atender solicitações especiais e denúncias;

III – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;

b) Disponibilizar documentos com controle;

c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;

d) Justificar os procedimentos adotados;

e) Providenciar defesa;

IV – Comunicar-se:

a) Ministrar palestras, seminários e treinamentos;

b) Enviar mensagens via correio eletrônico;

c) Elaborar boletins informativos e orientativos;

d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;

e) Divulgar e consultar manuais;

f) Participar de entidades de classe;

g) Participar de congressos, convenções e workshop;

h) Elaborar folder;

i) Prestar informações sobre balanços;

V – Demonstrar Competências Pessoais:

a) Agir eticamente;

b) Agir de forma educada;

c) Demonstrar objetividade;

d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;

e) Raciocinar logicamente;

f) Agir com discrição;

g) Manter-se atencioso;

h) Demonstrar flexibilidade;

i) Zelar pelas informações;

j) Manter-se atualizado;

k) Falar corretamente;

l) Guardar sigilo;

m) Trabalhar em equipe;

n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;

o) Manter-se atualizado perante a legislação;

p) Manter-se informado;

q) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

a) Sistema de arquivo;

b) Computadores e periféricos;

c) Papéis de trabalho;

d) Formulários específicos;

e) Calculadoras;

f) Máquina de escrever;

g) Intranet;

h) Celular;

i) Máquina copiadora;

j) Telefone;

k) Fax;

l) Software específico;

m) Publicações técnicas;

n) Internet;

o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em unidade de controle interno;

b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;

c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;

d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;

e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento;

h) Idade mínima de vinte e um anos.

Cargo: Procurador Legislativo (Advogado com registro na OAB)

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico De Nível Superior

CBO: 2412-25

Descrição Sintética:

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I – Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

a) Acompanhar ações judiciais;

b) Defender nas ações judiciais contrárias;

c) Ajuizar ações;

d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;

e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;

f) Elaborar cálculos judiciais;

g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;

h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;

i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;

j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II – Atuar Juridicamente no Âmbito Administrativo:

a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;

b) Acompanhar a inscrição de débitos em dívida ativa do município;

c) Acompanhar a cobrança de dívidas tributárias do município;

d) Acompanhar a cobrança de dívidas não tributárias;

e) Orientar a gestão os vereadores quanto ao parcelamento de débitos municipais gerais;

f) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;

g) Propor o não ajuizamento de ações;

h) Conduzir acordos extrajudiciais;

i) Orientar os vereadores na fiscalização de expedição de certidões da dívida ativa;

j) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da câmara municipal;

k) Pesquisar endereços e existência de bens de devedores;

l) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão (licitação);

m) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;

n) Participar de audiências públicas;

III – Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

a) Elaborar pareceres e estudos;

b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;

c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;

d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);

e) Aprovar editais e minutas de contratos;

f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;

g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;

h) Elaborar minutas de atos administrativos;

i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;

j) Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais;

k) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;

l) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;

m) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;

n) Assessorar o poder executivo em matéria legislativa;

o) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;

p) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;

q) Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);

IV – Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

a) Vetar prática de atos ilegais;

b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;

c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;

d) Orientar o legislativo nas ações de inscrição, retificação e anulação de dívida ativa municipal;

e) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;

V – Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;

b) Acompanhar e orientar programas de desestatização no município;

c) Examinar concessões e permissões de uso;

d) Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros);

VI – Integrar Comissões Processantes:

a) Orientar os presidentes de comissões processantes;

b) Conduzir investigação preliminar;

c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;

d) Colher provas;

e) Propor penalização ou absolvição funcional;

f) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII – Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

a) Supervisionar os serviços jurídicos;

b) Coordenar os trabalhos administrativos;

c) Gerenciar recursos humanos;

d) Gerenciar recursos materiais;

e) Exercer correição ordinária sobre serviços;

f) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;

g) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII – Demonstrar Competências Pessoais:

a) Demonstrar serenidade;

b) Demonstrar fluência escrita;

c) Desenvolver raciocínio lógico;

d) Demonstrar conhecimento técnico específico;

e) Demonstrar organização;

f) Demonstrar iniciativa;

g) Demonstrar agilidade mental;

h) Demonstrar razoabilidade;

i) Demonstrar cooperação;

j) Otimizar o tempo;

k) Trabalhar em equipe;

l) Atualizar-se;

m) Desenvolver fluência verbal;

n) Demonstrar responsabilidade individual e social;

o) Demonstrar atenção a detalhes;

p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

a) Livros de doutrina e jurídica

b) Compêndios de jurisprudência;

c) Equipamentos de informática;

d) Legislação;

e) Internet;

f) Papel;

g) Telefone;

h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;

b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;

c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno, exceto quando solicitada a sua presença no plenário nos dias de sessões legislativas;

d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;

e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento;

h) Idade mínima de vinte e um anos.

Cargo: Técnico Legislativo de Administração

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior (qualquer área de formação)

CBO: 1114-15 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal; orientar na definição de diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança conforme orientação superior.

Descrição Analítica:

I – Administrar Organizações da Esfera Pública e Relacionadas:

a) Administrar pessoas;

b) Dirigir equipes;

c) Administrar recursos financeiros;

d) Administrar compras e contratos;

e) Administrar materiais e patrimônio;

f) Administrar recursos de informática;

g) Administrar serviços de infraestrutura;

h) Administrar informações institucionais;

i) Prestar consultoria e assessoria;

j) Fomentar política de mudança;

II – Definir diretrizes:

a) Definir diretrizes para gestão de pessoas;

b) Definir aplicação de recursos financeiros;

c) Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio;

d) Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática;

e) Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais;

f) Definir diretrizes para tramitação de documentos;

g) Definir diretrizes para tratamento da documentação;

h) Definir diretrizes para contratação de serviços de infraestrutura;

i) Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas;

j) Desenvolver padrões de procedimentos;

k) Normatizar procedimentos;

l) Definir parâmetros de avaliação;

III – Planejar ações:

a) Identificar cenários;

b) Analisar cenários;

c) Identificar prioridades;

d) Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas;

e) Planejar aplicação dos recursos financeiros;

f) Planejar aquisição de materiais e patrimônio;

g) Planejar aquisição de recursos de informática;

h) Planejar utilização de serviços;

i) Planejar contratação de serviços;

j) Estabelecer metas;

k) Prospectar oportunidades;

l) Planejar etapas do processo de trabalho;

m) Definir ações entre áreas;

n) Discutir distribuição de orçamento entre áreas;

o) Desenvolver projetos em conjunto;

IV – Coordenar ações operacionais:

a) Coordenar ações operacionais na área de pessoal;

b) Acompanhar a execução orçamentária e financeira;

c) Coordenar utilização de infra-estrutura;

d) Coordenar utilização de recursos de informática;

e) Otimizar contratação e distribuição de pessoas;

f) Interpretar normas;

g) Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;

h) Propor modificações nas normas;

i) Coordenar ações intersetoriais;

V – Supervisionar ações operacionais:

a) Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio;

b) Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas;

c) Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura;

d) Supervisionar conservação do patrimônio;

e) Supervisionar ações na área de informática;

f) Organizar grupos de discussão;

g) Identificar pontos críticos da área;

h) Supervisionar ações intersetoriais;

VI – Monitorar resultados:

a) Acompanhar indicadores;

b) Monitorar resultados financeiros;

c) Monitorar desempenho dos sistemas de informática;

d) Avaliar qualidade dos serviços prestados;

e) Avaliar desempenho individual;

f) Avaliar desempenho da equipe;

g) Avaliar desempenho gerencial;

h) Avaliar desempenho institucional;

i) Elaborar relatórios gerenciais;

j) Elaborar relatórios de prestação de contas;

k) Relacionar resultados com normas vigentes;

l) Avaliar processos de trabalho;

m) Identificar melhores práticas de trabalho;

n) Reconduzir fluxo de procedimentos;

VII – Comunicar-se:

a) Divulgar normas e procedimentos;

b) Divulgar diretrizes;

c) Divulgar resultados;

d) Comunicar-se com demais setores da organização;

e) Esclarecer normas à equipe;

f) Estabelecer rede de relacionamento e parcerias.

Competências Pessoais:

a) Demonstrar capacidade de negociação;

b) Demonstrar capacidade empreendedora;

c) Demonstrar flexibilidade;

d) Demonstrar pró atividade;

e) Demonstrar polidez;

f) Demonstrar atitude ética;

g) Demonstrar capacidade de tomar decisões;

h) Demonstrar liderança;

i) Demonstrar capacidade de administrar conflitos;

j) Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;

k) Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;

l) Demonstrar visão sistêmica;

m) Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita.

Recursos de Trabalho:

a) Banco de informações sobre fornecedores;

b) Banco de informações sobre legislação;

c) Sistemas integrados de suporte administrativo;

d) Sistema de Registro de Preço;

e) Cadastro de preços praticados no mercado;

f) Comunicação em rede intranet e internet;

g) Sistema de informações organizacionais do governo municipal.

Condições Gerais de Exercício:

a) Exercer suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras;

b) Realizar suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado;

c) Estar exposto ao assédio de grupos de pressão;

d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

e) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento.

Requisitos Para Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo, Licenciatura Plena em qualquer área;

b) Habilitação adicional: possuir curso de computação avançado completo;

c) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Assistente Legislativo de Administração

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 3514-25 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Efetuar serviço de datilografia e digitação de documentos e matérias legislativas; organizar e manter os arquivos de documentos; efetuar serviços de protocolo registrando e distribuindo as correspondências, requerimentos e outros documentos; preparar certidões, vida funcional e cadastramento de pessoal do legislativo; redigir e digitar ofícios e correspondências de rotina nos diversos setores; efetuar registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e portarias expedidas pela câmara, em livro próprio; assessorar os serviços diversos no setor; efetuar e atender telefonemas; agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevista, solenidades e outros; coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina.

Descrição Analítica:

I – Atividades Gerais

a) Lavrar atos e autuar processos;

b) Manter registros e livros;

c) Assinar atos e demais documentos;

d) Elaborar relatórios estatísticos;

e) Guardar bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

f) Dar publicidade aos atos;

g) Acompanhar fases dos processos;

h) Adquirir materiais e equipamentos quando devidamente autorizado;

i) Consultar legislação pertinente;

j) Manter o funcionamento do sistema de informática;

k) Organizar e seguir a rotina do trabalho;

l) Organizar arquivos e classificar documentos;

m) Garantir a segurança dos documentos sob sua responsabilidade;

n) Reproduzir documentos

o) Pesquisar documentos

p) Informatizar o registro de documentos;

q) Arquivar processos e demais documentos;

r) Expedir ofícios; certidões e editais;

s) Registrar processos e demais atos;

t) Prestar atendimento ao público

u)

Demonstrar Competências Pessoais

a) Demonstrar agilidade nos serviços

b) Cuidar da integridade física dos autos e demais documentos

c) Agir com perspicácia para resolver situações de risco

d) Demonstrar capacidade de análise de documentos

e) Demonstrar capacidade de verificação de autenticidade dos documentos

f) Agir com ética

g) Comunicar-se com as partes

h) Buscar aprimoramento técnico

i) Agir com imparcialidade

j) Agir com urbanidade

k) Trajar-se conforme as normas

l) Agir com discrição

m) Demonstrar pontualidade e assiduidade

n) Utilizar recursos de informática

Recursos de Trabalho:

a) Caneta, lápis, borracha;

b) Papel, fita adesiva, cola;

c) Fichário;

d) Computador;

e) Internet;

f) Telefone fixo, fax;

g) Pastas de arquivo;

h) Fotocopiadora;

i) Furador, grampeador, tesoura, extrator de grampos;

j) Estilete; colchete; carimbos;

k) Caixas e pastas de arquivo; envelopes; capas plásticas.

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em unidades administrativa, financeira e contábil da câmara municipal;

b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;

c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;

d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;

e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.

g)

Requisitos Para Recrutamento:

d) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

e) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado;

f) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Assistente Parlamentar

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 3515-05 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.

Descrição Analítica:

a) Redigir e digitar ofícios e correspondências em geral;

b) Acompanhar as publicações das leis, das resoluções e dos decretos legislativos da Mesa Diretora;

c) Preparar as correspondências oficiais da câmara municipal;

d) Fazer a correção de ata e atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramáticas e o Regimento Interno da Casa;

e) Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços diversos no setor;

f) Agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outras;

g) Coletar dados consultando documentos, arquivos e biblioteca para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina;

h) Efetuar e atender telefonemas de interesse da repartição;

i) Recepcionar e acompanhar visitantes;

j) Transcrever no microcomputador toda documentação lida em plenário;

k) Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à sequência regimental;

l) Executar as atividades a seguir:

I – Transformar a linguagem oral em linguagem escrita:

a) Identificar oradores;

b) Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos;

c) Descrever imagens, atitudes e situações;

d) Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto;

e) Converter falas em textos, simultaneamente;

f) Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos;

g) Manter a fidedignidade do relato;

II – Revisar textos e documentos:

a) Ajustar o texto à redação técnica;

b) Estruturar logicamente os textos;

c) Corrigir erros do texto;

d) Concatenar as transcrições e documentos;

e) Editorar o texto para divulgação.

III – Organizar as atividades gerais:

a) Ordenar tarefas;

b) Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;

c) Otimizar procedimentos de trabalho;

d) Classificar arquivos;

e) Arquivar informações e documentos;

f) Requisitar microfilmagem de documentos;

g) Preparar viagens;

h) Analisar documentos.

IV – Assessorar a área:

a) Agendar os compromissos e reuniões;

b) Auxiliar nas reuniões e apresentações;

c) Manter documentação da área em ordem;

d) Atender demandas dos clientes externos;

e) Administrar verbas disponíveis;

f) Auxiliar na seleção de pessoal do setor;

g) Assessorar cursos e eventos.

V – Coordenar a execução das tarefas:

a) Planejar as atividades;

b) Controlar o agendamento da prestação de serviço;

c) Distribuir as tarefas aos colaboradores;

d) Supervisionar o andamento do serviço;

e) Verificar a qualidade e desempenho do serviço;

f) Preparar a escala de trabalho;

g) Controlar o estoque de materiais de escritório;

h) Requisitar material de escritório;

i) Assistir o cliente interno e externo;

j) Monitorar a satisfação do cliente interno e externo;

k) Controlar o banco de horas do setor;

l) Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento;

m) Solicitar cursos de aperfeiçoamento;

n) Fiscalizar a entrega do trabalho;

o) Registrar a entrada de informações e documentos;

p) Registrar as despesas;

q) Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;

r) Providenciar envio e recebimento de malotes.

VI – Redigir textos:

a) Preparar cartas, memorandos;

b) Preparar planilhas;

c) Elaborar apresentações;

d) Cadastrar fornecedores e clientes;

e) Compor cadastro de fornecedores e clientes;

f) Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes;

g) Elaborar gráficos;

h) Elaborar atas e pautas;

i) Elaborar relatórios;

VII – Comunicar-se:

a) Enviar as informações ao diário oficial;

b) Utilizar processos de impressão;

c) Disponibilizar informações e documentos;

d) Divulgar informações de interesse dos servidores;

e) Utilizar meios eletrônicos;

f) Proporcionar acesso às informações aos portadores de necessidades especiais;

g) Operar equipamento de telefonia;

h) Utilizar tele e videoconferência;

i) Enviar e receber malotes.

VIII – Demonstrar competências pessoais:

a) Pesquisar na internet;

b) Consultar publicações técnicas;

c) Manter sigilo;

d) Operar programas de computador;

e) Agir com discrição;

f) Manter-se informado;

g) Demonstrar eficiência;

h) Agir com dinamismo;

i) Atualizar-se tecnicamente;

j) Demonstrar iniciativa;

k) Agir com equilíbrio emocional;

l) Demonstrar alta capacidade de concentração;

m) Intermediar as relações interpessoais;

n) Atualizar o dicionário pessoal;

o) Atuar com pontualidade;

p) Trajar-se conforme as normas;

q) Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras;

r) Participar de eventos técnicos.

Recursos de Trabalho:

a) Vídeo, tv e fita;

b) Estenótipo;

c) Computador e periféricos;

d) Máquina copiadora;

e) Gravador;

f) Software específico de transcrição;

g) Fone de ouvido;

h) Bloco de notas, papel, lápis e caneta;

i) Calculadora;

j) Cd, disquete, mini disco e outros periféricos;

k) Internet;

l) Telefone e fax;

m) Fita para estenotipista;

n) Máquina fotocopiadora;

o) Software;

p) Flipchart;

q) Datashow;

r) Escaner;

s) Retroprojetor;

t) Máquina de escrever.

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em unidades administrativa e legislativa da câmara municipal;

b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;

c) Trabalhar em ambiente fechado e nos horários diurno e noturno em dias de sessões;

d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;

e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.

Requisitos para Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado, completo;

c) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Agente Legislativo de Copa e Limpeza

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Elementares

CBO: 5134-25

Descrição Sintética:

Atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

Descrição Analítica:

a) Atender com água e café aos diversos setores da câmara municipal;

b) Preparar diversos tipos de bebidas para as autoridades nos dias de sessão ou de festividades na câmara;

c) Servir alimentos e bebidas, café, sucos e outros aos visitantes, aos parlamentares e aos demais setores da Casa;

d) Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;

e) Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

f) Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene;

g) Manter o controle do material utilizado na repartição;

h) Manter a higiene e limpeza da cozinha;

i) Manter a higiene e limpeza dos utensílios;

j) Promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive gabinete dos vereadores e Plenário;

k) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Competências Pessoais:

a) Manter-se disciplinado;

b) Cuidar da aparência e higiene pessoal;

c) Saber contornar situações adversas no seu ambiente de trabalho;

d) Demonstrar cordialidade;

e) Cultivar a sensibilidade;

f) Cultivar ética profissional;

g) Manter-se dinâmico;

h) Demonstrar paciência;

i) Demonstrar educação;

j) Participar de treinamentos e cursos;

k) Saber lidar com estresse;

l) Manter-se atualizado;

m) Discriminar sabores, odores e cores;

n) Ler periódicos e jornais relativos à área;

o) Demonstrar capacidade de organização;

p) Manter-se atento no trabalho;

q) Demonstrar discrição no trabalho;

r) Sugerir melhorias;

s) Manter equilíbrio emocional;

t) Demonstrar habilidades básicas em informática (interesse de evolução);

u) Desenvolver conhecimento técnico da área;

v) Demonstrar criatividade;

w) Ouvir atentamente (saber ouvir).

Recursos de Trabalho:

a) Uniformes (smoking, terno);

b) Coqueteleira;

c) Boleador de manteiga;

d) Equipamentos para preparação de alimentos e bebida;

e) Copos de diferentes modelos;

f) Máscara;

g) Luvas;

h) Saca pouche;

i) Corta cápsula;

j) Decanter;

k) Funil;

l) Guardanapos de pano;

m) Balde de gelo;

n) Pinças de gelo;

o) Dosador;

p) Termômetro;

q) Bandeja

r) Velas/fósforo;

s) Canudos;

t) ´Corbeille'(suporte para servir vinhos);

u) Livro de adega.

Condições Gerais de Exercício:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos em outros órgãos da administração da câmara;

c) Submeter-se a concurso público para o provimento.

Requisitos para recrutamento:

a) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

b) Habilitação funcional: ter boa aptidão física e boa higiene corporal;

c) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Agente Legislativo de Vigilância

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Elementares

CBO: 5173-30

Descrição Sintética:

Executar serviços de vigilância e segurança sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da câmara municipal.

Descrição Analítica:

a) Fiscalizar a entrada, a movimentação interna e a saída de veículos das áreas privativas de estacionamento da câmara municipal;

b) Exercer serviços de vigilância e segurança sobre circulação de pessoas no prédio da câmara municipal e nas proximidades desta;

c) Prestar auxílio aos portadores de necessidades especiais da casa e aos visitantes desta;

d) Executar vigilância e segurança sobre os bens da câmara municipal;

e) Auxiliar no Serviço de Segurança Central da casa, quando solicitado;

f) Executar outras tarefas correlatas.

Competências Pessoais:

a) Demonstrar atenção e trabalhar em equipe;

b) Trabalhar com ética profissional;

c) Revelar idoneidade;

d) Manter bom condicionamento físico;

e) Manter boa aparência;

f) Saber prestar primeiros socorros;

g) Demonstrar autocontrole em situações de risco;

h) Demonstrar tranquilidade no trabalho.

Recursos de Trabalho:

a) Aparelho telefônico, rádio transmissor ht;

b) Uniforme;

c) Livro de Ocorrências;

d) Apito;

e) Bota e sapato de segurança, coturno;

f) Máscara de proteção;

g) Lanterna;

h) Circuito fechado de tv.

Condições Gerais de Exercício:

a) Carga horária: 40 horas semanais em turnos de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas;

b) Trabalho por escala em horário noturno ou diurno, a critério da instituição;

c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;

d) Submeter-se a concurso público para provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

b) Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental;

c) Ter idade mínima de 21 anos.

Cargo: Agente Legislativo de Recepção e Telefonia

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4221-05

Descrição Sintética:

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica:

a) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;

b) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

c) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;

d) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;

e) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;

f) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

g) Organizar os jornais diários recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;

h) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;

i) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;

j) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;

k) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;

l) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;

m) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

Competências Pessoais:

a) Agir com bom senso;

b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;

c) Demonstrar iniciativa;

d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;

e) Demonstrar interesse nas suas atividades;

f) Atuar com agilidade;

g) Demonstrar organização e educação;

h) Demonstrar autonomia;

i) Demonstrar paciência e entusiasmo;

j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;

k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;

l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;

m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;

n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho:

a) Headset (fone para telefonista);

b) Carimbos;

c) Internet;

d) Calculadora, régua;

e) Tesoura e marca texto;

f) Menu de roomservice; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;

g) Computador com programas ligados ao telefone;

h) Informativos turísticos;

i) Cartão de visita;

j) Cadeira de rodas;

k) Maquiagem;

l) Arquivos;

m) Bloco de recibo manual;

n) Fita adesiva;

o) Dicionários.

Condições Gerais de Exercício:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência;

c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;

d) O trabalho bom atendimento e a cordialidade em tempo integral;

e) Submeter-se a concurso público para provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção;

c) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Agente Legislativo de Transporte Cat. “C”

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO: 7823-05

Descrição Sintética:

Executar todos os serviços de transporte de vereadores e servidores da casa; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e transportes em geral.

Descrição Analítica:

a) Dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da câmara municipal;

b) Transportar, com autorização superior, servidores da casa e outras pessoas;

c) Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;

d) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

e) Realizar pequenos reparos de emergência no veículo;

f) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

g) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados;

h) Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;

i) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;

j) Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;

k) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas;

l) Executar outras tarefas correlatas.

Competências Pessoais:

a) Agir com ética;

b) Manter-se atualizado;

c) Zelar pelo material transportado;

d) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;

e) Trabalhar em equipe;

f) Agir com criatividade;

g) Demonstrar cortesia;

h) Cumprir horários e escalas de trabalho;

i) Demonstrar capacidade visual espacial;

j) Tratar o público e colegas de trabalho com polidez;

k) Saber trabalhar sob pressão;

l) Respeitar as leis de trânsito;

m) Dirigir defensivamente;

n) Manter-se calmo;

o) Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos;

p) Efetuar cálculos matemáticos básicos;

q) Abster-se de bebidas alcoólicas durante o trabalho;

r) Evitar o uso de aparelho celular e cigarros quando estiver na direção do veículo.

Recursos de Trabalho:

a) Veículo de passeio;

b) Rádio transmissor;

c) Celular;

d) Lona;

e) Prancheta;

f) Manual de segurança;

g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor;

h) Corda, caneta e papel;

i) Uniforme;

j) Kit de segurança e primeiros socorros.

Condições Gerais de Exercício:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;

c) O exercício do cargo exigirá o uso de uniforme;

d) Submeter-se a concurso público para o provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “AC”;

c) Ter boa aptidão física e mental;

d) Ter idade mínima de 21 anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.º109/2015.

DATA: 16 DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, **PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar, a pedido a Sra. **LETICIA AMORIM sob. Matricula nº 1718,** ocupante do cargo de

AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE - 40 HORAS

, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Feliz Natal/MT.

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

Artigo 3.º Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE GROSSO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS de ABRIL DE 2015.

José Antônio Dubiella

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
AVISO DE ABERTURA DE TOMADA DE PREÇOS 005/2015

TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2015

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 08:00 horas do dia 05 de maio de 2015, em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, **TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2015**, objetivando a *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA PARA O TERMINO DA EDIFICAÇÃO DE UMA CRECHE, NO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL – MT.* O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Feliz Natal, situado à Av. Maravilha, Praça da Bíblia, na cidade de Feliz Natal, ou pelo telefone (66) 3585-2700.

Feliz Natal – MT, 17 de abril de 2015.

DULCINELE TSCHINKEL

PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DECRETO MUNICIPAL N.º016/2015.

DECRETO MUNICIPAL N.º016/2015.

DATA: 17 DE ABRIL DE 2015.

SUMULA: DECLARA ponto facultativo NA administração pública municipal, No dia 20/04/2015 E dá outras providências.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, **PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA

Artigo 1º. Fica declarado Ponto Facultativo para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças,

dia 20 de Abril de 2015,

segunda-feira, em razão do Feriado Nacional de Tiradentes, dia 21 de Abril de 2015, (terça feira).

Artigo 2º. As demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Feliz Natal deverão atender normalmente no dia 20 de Abril de 2015, segunda-feira.

Artigo 3°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL ESTADO DE MATO GROSSO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO RESCISÃO DO CONTRATO 002/2015

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

RESCISÃO DO CONTRATO 002/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL/MT

CONTRATADA: CLARO S.A

DATA: 16 DE ABRIL DE 2015

OBJETO: A PRESENTE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO É UMA INICIATIVA DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, TENDO EM VISTA O DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL **POR PARTE DA EMPRESA DAS**

OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, ITEM 11.1 NAS ALÍNEAS "U", "V" E "W" DO CONTRATO Nº 002/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.º107/2015.

DATA: 15 DE ABRIL DE 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, *PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO*, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1.º Exonerar, a pedido a Sra. **JACILENE DE JESUS BEZERRA SOUSA sob. Matricula nº 262,** ocupante do cargo de **PROFESSORA CLASSE C LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO - 20 HORAS**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, do Município de Feliz Natal/MT.

Artigo 2.º

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3.º Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS de ABRIL DE 2015.

José Antônio Dubiella

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D´OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2012 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 031

CONCURSO PÚBLICO 001/2012

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 031

De 17 de Abril 2015.

"Dispõe sobre a Convocação de Candidato Aprovado no Concurso Público nº 001/2012 da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D´Oeste-MT"

O prefeito do Município de Figueirópolis D´Oeste-MT, Estado de Mato Grosso, Sr. LINO CUPERTINO TEIXEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração Pública e considerando ainda o Edital do Concurso Público 001/2012.

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocado para admissão no cargo público o candidato aprovado no Concurso Público nº 001/2012, conforme relação abaixo:

3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

INSCRIÇÃO	CANDIDATA	PONTUAÇÃO	APROVADO
00703	JOCIANE DANIELA RODRIGUES	8,33	4º

Art. 2º O candidato aprovado e ora convocado neste Edital deverá comparecer à sede da prefeitura Municipal – Supervisão de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste, para que sejam empossados nos cargos a que foram aprovados.

Art. 3º Para a tomada de posse no cargo público, o aprovado deverá apresentar a seguinte documentação:

Originais e/ou fotocópias:

a. Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo o qual foi aprovado; b. Ter registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação de anuidade; c. Carteira nacional de Habilitação (cargo de motorista) d. Ter idade mínima exigida para o cargo; e. Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos cincos anos f. Certidão negativa de débitos com o município (Gerência de Tributação); g. Comprovante de sanidade física e mental, medicante apresentação dos exames complementares constates no item 7.6 do Edital de Concurso Público 001/2012; h. Titulo de eleitor e os 02 (dois) últimos comprovante de votação ou certidão expedida pelo TER; i. Comprovante de Serviços Militar (sexo masculino) j. 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente; k. Cédula de Identidade – RG; l. Cadastro de Pessoa Física – CPF; m. Certidão de nascimento/casamento ou declaração de união estável; n. Certidão de nascimento dos filhos e dependentes; o. Carteira de vacinal dos filhos menores de 05 (cinco) anos p. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se possuir); q. Declaração de não acúmulo de cargo público; r. Declaração de disponibilidade de tempo para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função; s. Declaração de bens; t. Comprovação de residência.

Art. 4º A nomeação será feita exclusivamente no regime Estatutário e a jornada de trabalho será aquela constante no Edital nº 001/2012.

Parágrafo único – O candidato que não comparecer no prazo estabelecido será considerado desistente.

Art. 5º. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Figueirópolis D´Oeste-MT, em 17 de Abril de 2015.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO N°017/2015

Extrato de Contrato N°017/2015

Contratante: Prefeitura de Figueirópolis D'Oeste

Contratado: L. A. ZUCHETTI COMBUSTIVEIS - ME

Valor: R$668.057,50 (seiscentos e sessenta e oito mil cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)

Vigência: 24/03/2015 a 31/12/2015

Objeto: Aquisição de Combustíveis e Lubrificantes na cidade de Figueirópolis D'Oeste – MT

Figueirópolis D'Oeste – MT, 24 de Março de 2015.

Lino Cupertino Teixeira

Prefeito Municipal.

SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO N°018/2015

Extrato de Contrato N°018/2015

Contratante: Prefeitura de Figueirópolis D'Oeste

Contratado: AUTO POSTO ARAPUTANGA LTDA

Valor: R$109.848,00 (cento e nove mil oitocentos e quarenta e oito reais)

Vigência: 24/03/2015 a 31/12/2015

Objeto: Aquisição de Combustível Óleo S.10 em Figueirópolis D'Oeste – MT Figueirópolis D'Oeste – MT, 24 de Março de 2015.

Lino Cupertino Teixeira

Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

EXTRATO DE RESCISÃO DO 1ºTERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº107/2014

Extrato de rescisão do 1º Termo Aditivo do Contrato nº 107/2014.

Rescisão do 1º Termo Aditivo do contrato nº 107/2014

Objeto: Prorrogação de prazo da execução da obra pro 180(cento e oitenta) dias.

Fundamentação Legal: Clausula 15ª, item 15.3 do contrato originário e no artigo 57,§ 1º, Inciso II da Lei nº8. 666/93.

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte-MT

Contratado: M.C Terraplanagem e Locações LTDA-ME

Assinatura: 17/04/2015

EDITAL COMPLEMENTAR 001/2015 - PROCESSO SELETIVO 001/2015 - SAÚDE

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2015

Edital Complementar nº 001/2015

DIVULGAÇÃO DAS RELAÇÕES DAS INSCRIÇÕES

NILSON FRANCISCO ALESSIO, Prefeito do Município de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o artigo 37, inciso IV, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 651/2014, e demais legislações pertinentes, TORNA PÚBLICO, nos termos do Edital de Processo Seletivo Público Nº 001/2015.

I. Divulgar a Relação de Candidatos Inscritos no Processo Seletivo Público Nº. 001/2015 (Anexo I);

II. Definir o prazo de 02 (um) dias úteis para apresentação de recursos na forma prevista do Item 2.9 do Edital Nº. 001/2015, contado da data da publicação deste Edital;

III. O presente Edital e a Listagem Completa estão disponíveis nos endereços eletrônicos: www.amm.org.br e www.gauchadonorte.mt.gov.br.

Gaúcha do Norte - MT, 17 de abril de 2015.

NILSON FRANCISCO ALESSIO

MARCIA BRUTSCHER

Prefeito Municipal Presidente da Comissão Organizadora do

Processo Seletivo Público 001/2015

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2015

ANEXO I

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

	Nome	Código inscrição	Cargo Pretendido
01	Alexandra Pereira Leal	01	ACS PSF Mario Alievi – (Santa Luzia)
02	Eliene dos Anjos Alievi	03	ACS PSF Mario Alievi (zona urbana)
03	Isabel Rodrigues dos Santos	23	ACS PSF Ernesto Doleys (zona urbana)
04	Jéssica Santos Pavanati	02	ACS PSF Mario Alievi (zona urbana)
05	Jordana Santos de Sousa	21	ACS PSF Ernesto Doleys (zona urbana)
06	Luciana Kessler	22	ACS PSF Ernesto Doleys (zona urbana)
07	Maria Hilda da Silva	20	ACS PSF Ernesto Doleys (zona urbana)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D´OESTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2015 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Glória D' Oeste, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Glória D' Oeste, de um lado o **MUNICÍPIO DE GLÓRIA D' OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 37.464.955/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. NILTON BORGES BORGATO, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Glória D' Oeste – MT, portador da Cédula de Identidade RG. N.821192 SSP/MT e do CIC n. 459.769.531-15, doravante denominado *"MUNICÍPIO"*, e do outro lado a empresa LP COM. REP. ASSE. E PREST. DE SERVIÇOS LTDA - ME Inscrita no CNPJ 10.832.896/0001-29, localizada a Rua Fenelon Muller n.º 173, Bairro Dom Aquinho, CEP 78015-900 Cuiabá – MT, credenciado, neste ato representada pelo Sr ODINEI PINHEIRO DA CUNHA portador do RG 459.218 SSP/MT CPF 353.735.631-53, doravante denominada **"DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS"**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal **588/2014**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de MEDICAMENTO/PRODUTOS e material ODONTOLOGICO, para atender as necessidades do conforme abaixo:

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	CONCENT.	APRESEN. FARMAC.	MARCA	VLR UNT	VLR TOTAL
01	ABOCATT	800 UNIDADES	Nº 22		DESCARPACK	1,35	1.080,00
02	ABOCATT	800 UNIDADES	Nº 24		DESCARPACK	1,35	1.080,00
03	ABOCATT	1.000 UNIDADES	Nº 16		DESCARPACK	1,35	1.350,00
04	ABOCATT	600 UNIDADES	Nº 18		DESCARPACK	1,35	810,00
05	AGUA OXIGENADA	20 VIDROS	1 L		VICPHARMA	4,30	86,00
06	AGULHA	30 CAIXAS	0,55X20		LABOR IMPORT	9,10	273,00
07	AGULHA	40 CAIXAS	25X7		LABOR IMPORT	9,10	364,00
08	AGULHA	30 CAXAS	25 X 8		LABOR IMPORT	9,10	273,00
09	AGULHA	30 CAIXAS	40X12		LABOR IMPORT	13,60	408,00
10	ALCOOL	100 FRASCOS	70%	GEL	VICPHARMA	6,00	600,00
11	ALCOOL	100 FRASCOS	70%	LIQUIDO	VICPHARMA	6,00	600,00

12	ALGODÃO	60 UNIDADES		(TIPO RO-LO)	ORTOFEN	15,40	924,00
13	APARELHO DE INALAÇÃO	04 UNIDADES			INALAMED	1.490,00	5.960,00
14	APARELHO DE PRESSAO	04 UNIDADES	ADULTO	DIGITAL	BIC	177,00	708,00
15	APARELHO DE PRESSAO	20 UNIDADES	ADULTO		BIC	190,00	3.800,00
16	ATADURA	400 PACOTES	10 CM		MINAS TEXTIL	10,50	4.200,00
17	ATADURA	400 PACOTES	20 CM		MINAS TEXTIL	10,50	4.200,00
18	BOLSA PARA COLOSTOMIA	40 UNIDADES			WILTEX	1,10	44,00
19	CABO DE BISTURI	02 UNIDADE	Nº 4		ABC	6,50	13,00
20	COLAR CERVICAL	40 UNIDADES	ADULTO		MARIMAR	13,80	552,00
21	COLAR CERVICAL	10 UNIDADES	INFANTIL		MARIMAR	23,00	230,00
22	COMPRESSA DE GAZES	400 PACOTES	13 FIOS		REAL MINAS TEXTIL	14,90	5.960,00
23	EQUIPO MACRO GOTAS	6.000 UNIDADES			LABOR IMPORT	1,60	9.600,00
24	ESCOVA CERVICAL ESTERIL	1.000 UNIDADES			ADLIN	0,50	500,00
25	ESPARADRAPO	300 UNIDADES	10X4,5 CM		DESCARPACK	7,00	2.100,00
26	ESPECULO VAGINAL	400 UNIDADES	P		ADLIN	1,85	740,00
27	ETER LIQUIDO	20 FRASCOS		LIQUIDO	VIA PHARMA	22,00	440,00
28	FIO SUTURA Nº 3-0	04 CAIXAS C/ 24 UN			TECNOFIO	48,00	192,00
29	FIO SUTURA Nº 4-0	04 CAIXAS C/ 24			SHALON	45,00	180,00
30	FITA CREPE	200 UNIDADES			EUROCEL	3,90	780,00
31	FITA MICROPOROSA	160 UNIDADES	10X4,5 CM		MISSNER	7,00	1.120,00
32	FIXADOR CITOLOGICO	10 UNIDADES			ADLIN	8,00	80,00
33	GEL PARA ULTRASSOM	08 UNIDADES	5 KG	GEL	VIC PHARMA	25,00	200,00
34	KIT DE INALAÇÃO	04 KITS	ADULTO		NS	20,00	80,00
35	KIT DE INALAÇÃO	04 KITS	INFANTIL		NS	20,00	80,00
36	LAMINA BISTURI	04 CAIXAS	Nº 22		LAMEDID	26,00	104,00
37	LAMINA MICROSCOPIA FOSCA P/ PREVENTIVO	10 CAIXAS			LABOR IMPORT	5,50	55,00
38	LUVA	200 CAIXAS	PP		EMBRAMAC	25,50	5.100,00
39	LUVA	200 CAIXAS	P		EMBRAMAC	25,50	5.100,00
40	LUVA	200 CAIXAS	M		EMBRAMAC	25,50	5.100,00
41	LUVA	200 CAIXAS	G		EMBRAMAC	25,50	5.100,00
42	LUVA ESTERIL	100 UNIDADES		TAMANHO 8	EMBRAMAC	1,40	140,00
43	LUVA ESTERIL	100 UNIDADES		TAMANHO 7,5	EMBRAMAC	1,40	140,00
44	MANITOL	100 UNIDADES	250 ML	LIQUIDO	HALEX ISTAR	8,00	800,00
45	OTOSCOPIO	02 UNIDADE			MD	360,00	720,00
46	OXIMETRO DE PULSO	04 UNIDADES			JG MORYA	300,00	1.200,00
47	PAPEL CRAFT	16 ROLOS				46,00	736,00
48	PINÇA ANATOMICA 15 CM	08 UNIDADES			ABC	19,00	152,00
49	PINÇA ANATOMICA DENTE DE RATO	06 UNIDADES			GOLGRAM	15,00	90,00
50	PINÇA KELLY CURVA	08 UNIDADES			GOLGRAM	28,00	224,00
51	PINÇA KELLY RETA	08 UNIDADES			GOLGRAM	28,00	224,00
52	SCALP	2.000 UNIDADES	Nº 21		LAMEDID	0,28	560,00
53	SCALP	2.000 UNIDADES	Nº 23		LAMEDID	0,28	560,00
54	SCALP	600 UNIDADES	Nº 25		LAMEDID	0,28	168,00
55	SCALP	200 UNIDADES	Nº 27		LAMEDID	0,28	56,00
56	SCALP	1.400 UNIDADES	Nº 19		LAMEDID	0,28	392,00
57	SERINGA	4.000 UNIDADES	10 ML		DESCARPACK	0,28	1.120,00
58	SERINGA	6.000 UNIDADES	20 ML		DESCARPACK	0,25	1.500,00
59	SERINGAC/ AGULHA 25X7	10.000 UNIDADES	5 ML		EMBRAMAC	0,25	2.500,00
60	SERINGAC/ AGULHA 25X7	10.000 UNIDADES	3 ML		EMBRAMACK	0,25	2.500,00
61	CLORETO DE SÓDIO	3.000 UNIDADES	250 ML	LIQUIDO	HALEX ISTAR	3,20	9.600,00
62	CLORETO DE SÓDIO	6.000 UNIDADES	100 ML	LIQUIDO	HALEX ISTAR	3,00	18.000,00
63	SONDA FOLEY	60 UNIDADES	2 VIAS - Nº 14		SOLIDOR	3,80	228,00
64	SONDA FOLEY	60 UNIDADES	2 VIAS - Nº 18		SOLIDOR	3,80	228,00
65	SONDA GASTRO CURTA	40 UNIDADES	Nº 18		MEDSONDA	0,92	36,80
66	SONDA GASTRO CURTA	40 UNIDADES	Nº 16		MEDSONDA	0,80	32,00
67	SONDA GASTRO LONGA	40 UNIDADES	Nº 20		MEDSONDA	1,60	64,00
68	SONDA GASTRO LONGA	40 UNIDADES	Nº 18		MEDSONDA	1,40	56,00
69	SONDA GASTRO LONGA	40 UNIDADES	Nº 16		MEDSONDA	1,28	51,20
70	SONDA URETRAL	48 UNIDADES	Nº 12		MEDSONDA	0,72	34,56
71	SONDA URETRAL	48 UNIDADES	Nº 10		MEDSONDA	0,70	33,60
72	SORO GLICOSADO	1.600 UNIDADES	100 ML		HALEX ISTAR	3,30	5.280,00

73	SORO GLICOSADO	2.000 UNIDADES	500 ML		HALEX ISTAR	4,90	9.800,00
74	SORO GLICOSADO	2.000 UNIDADES	250 ML		HALEX ISTAR	3,30	6.600,00
75	RINGER, ASSOCIADO COM LACTATO DE SÓDIO, SOLUÇÃO INJETÁVEL, SISTE - MA FECHADO	800 UNIDADES	500 ML		HALEX ISTAR	5,10	4.080,00
76	TALA FLEXIVEL	80 UNIDADES	P		MARIMAR	27,00	2.160,00
77	TALA FLEXIVEL	80 UNIDADES	M		MARIMAR	27,00	2.160,00
78	TALA FLEXIVEL	80 UNIDADES	G		MARIMAR	27,00	2.160,00
79	TERMOMETRO DIGITAL	40 UNIDADES			G TECH	17,10	684,00
80	VASELINA LIQUIDO	02 LITRO		LIQUIDO	VICPHARMA	24,60	49,20

LOTE 04

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	CONCENT.	APRESENT. FARMAC.	MARCA	VLR UNT	VLR TOTAL
01	COMPRESSA DE GAZES	24 PCT.	13 FIOS	UNIDADE	REAL MINAS TEXTIL	14,00	336,00
02	SONDA URETRAL (NELATON)	4.032 UND	CALIBRE N.º 12	UNIDADE	MEDSONDA	0,95	3.830,40

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	APRESENT. FARMAC.	MARCA	VLR UNT	VLR TOTAL
01	SUGADOR DESCARTÁVEL	100	PC	DFL	4,50	450,00
02	ROLETE DE ALGODÃO N 02	60	PC	CREMER	3,90	234,00
03	DYCAL	08	UND	GOLGRAN	9,62	76,96
04	RESINA Z100 COR A3	12	UND	Z100	57,00	684,00
05	RESINA Z100 COR A2	12	UND	Z100	57,00	684,00
06	RESINA Z100 COR A1	08	UND	Z100	57,00	456,00
07	BROCA PARA BAIXA ROTAÇÃO CA06	20	UND	MICRODONT	9,60	192,00
08	ÁCIDO GEL 37%	20	PC	DMS	6,60	132,00
09	LUVA PP	320	CX	EMBRAMAC	24,00	7.680,00
10	ALGODÃO HIDROFILICO	06	PC 500 MG	SOFT COTTON	18,00	108,00
11	BANDA MATRIZ DE AÇO INOX INJECTA 0,05X7MM	40	UND	MAQUIRA	1,90	76,00
12	BANDA MATRIZ DE AÇO INOX INJECTA 0,05X5MM	40	UND	MAQUIRA	1,90	76,00
13	BABADOR ODONTOLÓGICO DESCARTÁVEL – EMPERMEÁVEL	20	PC	SS PLUS	16,00	320,00
14	ANESTÉSICO DE LIDOCAÍNA 3%	40	CX	DFL	44,00	1.760,00
15	ANESTÉSICO SEM VASO CONSTRITOR MEPIVACAINA 3%	20	CX	DFL	83,00	1.660,00
16	AGULHA GENGIVAL EXTRA CURTA (INJEX)	20	CX	INJEX	27,00	540,00
17	AGULHA GENGIVAL CURTA (INJEX)	20	CX	INJEX	29,00	580,00
18	ANESTÉSICO TOPICO (DFL)	10	UND	DFL	8,20	86,00
19	TOUCAS DESCARTÁVEIS	10	PC	DESCARPACK	7,60	76,00
20	PRIMER S BOND 2.1	06	UND	DENTSPLY	80,00	480,00
21	TIRAS ABRASIVAS AÇO MONOFACE (CENTRO NEUTRO) 4MM	08	PC	TDV	7,80	62,40
22	FORMOCRESOL	02	UND	BIODINAMICA	8,00	16,00
23	FIO SUTURAL SHALON NYLON 4-0 MONOFILAMENTO PRETP-CLASSE II ESTÉRIO (MT1/2CIRC.TRG.1,5CM 45CM) PLASTICA	08	CX	PROCARE	35,00	280,00
24	IRM	06	UND	DENTSPLY	115,00	690,00
25	MATRIZ BANDA PRÉ MOLAR TDV (FITAS PREFORMADAS DE POLIESTER)	02	CX	MAQUIRA	1,90	3,80
26	MATRIZ BANDA MOLAR TDV (FITAS PREFORMADAS DE POLIESTER)	02	CX	MAQUIRA	1,90	3,80
27	TIRAS DE POLIESTER TRANSPARENTE (10MMX120MMX0,05MM)	02	PCT	STOPSTRIP	1,80	3,60

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A presente ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de 17/04/2015 até 16/04/2015.

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 Glória D' Oeste não será obrigado à ser adquirida a totalidade do item em entrega única.

2.3 - Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 03/2015, 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 emissão da nota fiscal e entrega dos itens.

3.2- A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO.

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 ENTREGA E DO PRAZO

4.1. Os itens registrados neste edital deverão ser adquiridos conforme a necessidade da Administração Municipal.

4.2. O(s) item(ns) registrados deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria solicitante no prazo máximo de até 48 (QUARENTA E OITO) horas após solicitação do Município de Glória D' Oeste – MT.

4.3. A ata de registro de preços terá validade 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

4.4. Os itens licitados somente serão adquiridos se houver eventual necessidade de aquisição da Prefeitura Municipal de Glória D' Oeste;

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1 - Do Município:

5.1.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

5.1.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

5.1.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.

5.1.4. Notificar, por escrito, à DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

5.1.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

5.1.6. Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste documento.

5.2 - Da Detentora da Ata:

5.2.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Município, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

5.2.2. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pelo Município, a Detentora da Ata continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

5.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da atividade da empresa ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte do Município.

5.2.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências do Município.

5.2.5. 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;

5.2.6. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

5.2.7. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

5.2.8. Obedecer às normas operacionais fornecidas pelo Município;

5.2.9. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e condições estabelecidas no edital de licitação, bem como nesta ata e no termo de referência.

5.2.10. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao Município os esclarecimentos julgados necessários.

5.2.11. Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.12. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1 – As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela retirada da nota de empenho ou Nota de Autorização de Despesa 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, a qual deverá ser feita através de nota de empenho ou Nota de Autorização de Despesa.

6.4 - A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, 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 - DAS PENALIDADES

7.1. A execução do fornecimento dos produtos fora das normas pactuadas neste instrumento sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor adjudicado, conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8.666/93;

7.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 12.2.2;

7.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial do fornecimento acordado, a Administração poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

7.2.1. Advertência por escrito;

7.2.2. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento;

7.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

7.2.4. 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 artigo 87 da Lei nº 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

7.3. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este Tribunal e,

se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria;

7.3.1. 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;

7.4. Serão publicadas no Diário Oficial DA AMM as sanções administrativas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1- Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

8.1.1- Considera-se Preço registrado aquele atribuído a aquisição, 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.

8.2- Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

8.2.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

8.3- 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.

8.4- 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.

8.5- 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 ou lote visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.6- 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.

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

8.8- Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

8.8.1- A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

8.9- 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;

8.10- 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.

8.11- 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.

8.12- 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 NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30(trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela "DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

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

9.2.1 - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.2.2 - a detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

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

9.2.4 - 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;

9.2.5 - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.2.6 - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.3 - 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 no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.4 - 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.

9.4.1 - A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada á Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

10.1 – A aquisição do item objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município.

10.1.1 - 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 PRIMEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da futura e eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

FARMÁCIA BÁSICA

ORGÃO: 06 Secretaria Municipal de Saúde

UNIDADE: 01 Secretaria Municipal de Saúde

FUNÇÃO: 10 Saúde

SUBFUNÇÃO: 303 Suporte profilático e Terapêutico

PROGRAMA: 0074 Assistência Farmacêutica

2.031 Manutenção da Farmácia Básica

3.3.90.32.00.00.00.0016 Material Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita SALDO: 29.500,00

3.3.90.32.00.00.00.0020 Material Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita SALDO: 10.000,00

PAB/ANTI DIABÉTICOS

ORGÃO: 06 Secretaria Municipal de Saúde

UNIDADE: 01 Secretaria Municipal de Saúde

FUNÇÃO: 10 Saúde

SUBFUNÇÃO: 301 Atenção Básica

PROGRAMA: 0072 Atenção Básica

2.028 Manutenção das Despesas com Programa da Saúde da família

3.3.90.30.00.00.00.0016 Material de Consumo SALDO: 200.000,00

3.3.90.30.00.00.00.0020 Material de Consumo SALDO: 48.000,00

SAÚDE BUCAL

ORGÃO: 06 Secretaria Municipal de Saúde

UNIDADE: 01 Secretaria Municipal de Saúde

FUNÇÃO: 10 Saúde

SUBFUNÇÃO: 301 Atenção Básica

PROGRAMA: 0072 Atenção Básica

2.030 Manutenção das Despesas com Programa Saúde Bucal

3.3.90.30.00.00.00.0016 Material de Consumo SALDO: 10.000,00

3.3.90.30.00.00.00.0020 Material de Consumo SALDO: 10.000,00

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 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. 03/2015, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização da execução da referida ata de registro de preços será exercida por servidor(es) nomeado(s) através de Decreto Municipal.

14.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

14.2 A contratada obriga-se a entregar o bem conforme especificação estabelecida no edital

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento a presente Ata de Registro de Preço;

II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as complementar;

III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº 003/2015, seus anexos e a proposta da contratada;

IV. é vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Para eficácia do presente instrumento, o MUNICÍPIO providenciará a publicação do seu extrato no Diário da AMM do Estado de Mato Grosso, conforme Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Porto Esperidião-MT como competente para dirimir

quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata de Registro de Preço, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Glória D' Oeste – MT, 17 de Abril de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D' OESTE

NILTON BORGES BORGATO

Prefeito Municipal

LP COM. REP. ASSE. E PREST. DE SERVIÇOS LTDA - ME

CNPJ 10.832.896/0001-29,

ODINEI PINHEIRO DA CUNHA

PROMITENTE FORNECEDORA

TESTEMUNHA:

Nome: Leandro de Souza Remédio Nome: Jaqueliny de Almeida da Silva

CPF 732.048.971-68 CPF 050.850.361-23

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE MATO GROSSO -AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2015

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Mato Grosso (CISOMT), por intermédio de seu Pregoeiro, comunica aos interessados o Resultado da Licitação na Modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preços Nº 003/2015, nos termos da Lei 10.520/02, realizado **no dia 13 de abril de 2015 às 09:h00min**, na Sala de Licitações do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Mato Grosso, localizada na Rua Rio de Janeiro, 1125, Jardim Santa Maria, São José dos Quatro Marcos - MT. Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Locação de Caminhão para transporte de Pneus para Reciclagem conforme Termo de Referência**. Sagraram-se Vencedora a Empresa:**

Vencedor:

C. J. BIANCHINI TRANSPORTES - ME – CNPJ: 20.740.453/0001-61

ITEM 01 - VALOR: R$ 240.000,00

São José dos Quatro Marcos - MT, 16 de abril de 2015**. Marcos Antonio Villacien - Pregoeiro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2015

A Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, através de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto Municipal Nº 588/2014, torna público que estará realizando licitação na Modalidade Pregão Presencial, regido pela Lei 10. 520/02 e Subsidiado pela Lei 8.666/93. Objeto: Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de MEDICAMENTOS da Farmácia Básica, PAB, Antiabético e material ODONTOLÓGICO, , para atender as necessidades eventuais do Município conforme Termo de Referência - Anexo I, Início da Sessão: Dia 13/05/2015, às 9 (dez) horas, na sala de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido pelo telefone (65) 3275- 1179 das 7 às 13:00 horas e no paço da Municipal de Glória D'Oeste – MT.

Glória D'Oeste – MT, 17 de Abril de 2015.

LUIZ ANTONIO DE SOUZA COSTA

Pregoeiro

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE MATO GROSSO AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 004/2015

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Mato Grosso (CISOMT), por intermédio de seu Pregoeiro, comunica aos interessados o Resultado da Licitação na Modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preço Nº 004/2015, nos termos da Lei 10.520/02, realizado **no dia 13 de abril de 2015 às 14:h00min**, na Sala de Licitações do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Mato Grosso, localizada na Rua Rio de Janeiro, 1125, Jardim Santa Maria, São José dos Quatro Marcos - MT. Objeto: Registro de Preço para futuras e eventuais Aquisições Combustíveis e Lubrificantes para Motor conforme Termo de Referencia. Sagraram-se Vencedoras as Empresas:

Vencedor: MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA – Lote 01 – Item 01, 02 e 03: Valor R$: 258.450,00

Vencedor: COMERCIAL DE COMBUSTIVEL REAL LTDA – Lote 02 – Item 03, 05, 06, 07, 09, 11 e 15

Valor R$: 306.600,00

Vencedor: AUTO POSTO QUATRO MARCOS LTDA – Lote 02 – Item 01, 02, 04, 08, 10, 12, 13 e 14

Valor R$: 289.182,30

Vencedor: AUTO POSTO BOLA SETE LTDA – Lote 04- Item 01, 02, 03 e 04 Valor R$ 266.550,00

São José dos Quatro Marcos - MT, 16 de abril de 2015**. Marcos Antonio Villacien - Pregoeiro**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 197/2015 DE 16/04/2015.

PORTARIANº 197/2015 de 16/04/2015.

"DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PARA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL DO PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

"

SANDRA MARTINS, PREFEITA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

CONSIDERANDO o Art.109 da Lei 101/2005 de Vinte de Dezembro de 2005,

II- Que levaram a discussão assuntos pertinentes ao bom andamento da Secretária da Saúde;

§ 2º Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal o servidor do Poder Executivo Municipal poderá ter exercício em outro órgão da administração municipal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado a prazo certo.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica cedido à SECRETÁRIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, LOURIVAL FRANCISCO REIS portador do RG. 6387406-0 SSP/PR e do CPF 928.391.509-72, Servidor Efetivo ocupante do cargo de Professor de Geografia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 2° Seus proventos serão pagos pela Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional.

Art. 3°Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06/04/2015 revogados as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 16 **(dezesseis) dias do mês de Abril do ano de dois mil e quinze.**

SANDRA MARTINS

Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria

Afixada no Mural do Paço Municipal e

Publicado no site da Prefeitura Municipal, em 16/04/2015.

NP 316/2015.

MARLU MACHADO DO COUTO

Secretária Municipal de Governo e Articulação Institucional Interina

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 198/2015 DE 17/04/2015.

PORTARIA Nº 198/2015 *de 17/04/2015***.**

"DISPÕE SOBRE AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, NÃO CONCOMITANTE, EM FAVOR DO SRA. MELANIA SUTILI, SERVIDORA PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SANDRA MARTINS, PREFEITA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar o tempo de contribuição não concomitante conforme Certidão de Tempo de Contribuição do Governo do Estado de Mato Grosso em nome da **Sra**.

Melania Sutili.

Art. 2º - Fica averbado o tempo de contribuição equivalente há 2390 dias líquido.

PERIODO	ORGÃO	DIAS LIQUIDOS
DE 22/02/1988 A 01/03/1989	Governo do Estado de Mato Grosso	314
DE 28/07/1989 A 01/12/1989	Governo do Estado de Mato Grosso	187
DE 01/01/1990 A 31/10/1990	Governo do Estado de Mato Grosso	304
DE 01/04/1993 A 04/01/1995	Governo do Estado de Mato Grosso	275
DE 20/02/1995 A 15/07/1995	Governo do Estado de Mato Grosso	365
DE 17/07/1995 A 31/12/1995	Governo do Estado de Mato Grosso	318
DE 26/02/1996 A 30/12/1996	Governo do Estado de Mato Grosso	309
DE 17/02/1997 A 31/12/1997	Governo do Estado de Mato Grosso	318

Art. 3º - Compete a Prefeita Municipal, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

Art. 4º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Guarantã do Norte/MT, 17 de abril de 2015.

SANDRA MARTINS

PREFEITA MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria

Afixada no Mural do Paço Municipal e

Publicado no site da Prefeitura Municipal, em 17/04/2015.

NP 317/2015.

MARLU MACHADO DO COUTO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL INTERINO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N.º 022/2015

A Prefeitura Municipal de Guiratinga - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público que irá realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, com a finalidade de selecionar propostas para *FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MICRO ÔNIBUS OU ÔNIBUS COM NO MÍNIMO 21 LUGARES PARA PASSAGEIROS SENTADOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, dia **04 de maio de 2015 às 08h30min**, na sede da Prefeitura Municipal de Guiratinga.

O Edital Completo poderá ser obtido na sede da prefeitura, na Av. Rotary Internacional, 944, Bairro Santa Maria Bertila, em meio impresso, de segunda a sexta-feira, nos horários entre 08h00min às 11h00min e das 13h:00min às 16h:00min, mediante pagamento de taxa não reembolsável de R$ 16,50 (dezesseis reais e cinquenta centavos), ou gratuitamente pelo endereço eletrônico “www.guiratinga.mt.gov.br”. É necessário que, ao se fazer download do Edital, seja informado ao Pregoeiro, via fone ou via fax, (66) 3431-1874 ou 3431-1128, a retirada do mesmo, para que se possa comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. O Pregoeiro não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

Quaisquer dúvidas, contatar pelo tel.: (66) 3431-1874 ou 3431-1128 ou ainda pelo e-mail: licitacao@guiratinga.mt.gov.br.

Guiratinga/MT, 20 de abril de 2015.

NIVALDO ALMEIDA QUEIROZ

Pregoeiro Oficial

Portaria n.º 105/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2015

A Prefeitura Municipal de Guiratinga - MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que irá realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de transporte escolar rodoviário intermunicipal dos alunos de graduação do município de Guiratinga/MT**, dia *05 de maio de 2015* às 08h:30min., na sede da Prefeitura Municipal de Guiratinga.

O Edital Completo poderá ser obtido na sede da prefeitura, na Av. Rotary Internacional, 944, Bairro Santa Maria Bertila, em meio impresso, de segunda a sexta-feira, nos horários entre 08h00min às 11h00min e das 13h:00min às 16h:00min, mediante pagamento de taxa não reembolsável de R$ 16,50 (dezesseis reais e cinquenta centavos), ou gratuitamente pelo endereço eletrônico “www.guiratinga.mt.gov.br”. É necessário que, ao se fazer download do Edital, seja informado ao Pregoeiro, via fone ou via fax, (66) 3431-1874 ou 3431-1128, a retirada do mesmo, para que se possam comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. O Pregoeiro não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (66) 3431-1874 ou 3431-1128 ou pelo e-mail: licitacao@guiratinga.mt.gov.br.

Guiratinga - MT, 20 de abril de 2015.

Eleusa Ferreira Souza

Pregoeira Oficial

Portaria n.º 105/2014

Nivaldo Almeida Queiroz

Pregoeiro Substituto

Portaria n.º 105/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE RESUMO DE CONTRATOS FIRMADOS NO MÊS 03/2015

RETIFICAÇÃO de Publicação de Resumo de Contratos firmados no mês 03/2015, nos contratos 038, 039, 040, 045 e 046/2015, na coluna referente a valores, ficará da seguinte forma:

Contrato 038/2015, onde se LÊ R$ 12.995,00, LEIA-SE R$ $ 13.488,13.

Contrato 039/2015, onde se LÊ R$ 21.827,98, LEIA-SE R$ 23.154,20.

Contrato 040/2015, onde se LÊ R$ 12.542,83, LEIA-SE R$ 12.695,77.

Contrato 045/2015, onde se LÊ R$ 34.590,47, LEIA-SE R$ 34.293,30.

Contrato 046/2015, onde se LÊ R$ 11.232,88, LEIA-SE R$ 51.137,69.

N. Cont.	Contratante	Contratado	Objeto	Valor R$	Vigência	Processo Licitatório
038/2015	**Pref. M. Guiratinga**	Dental Med sul Artigos Odontológicos Ltda	**Mat. Ambul./ labor./insumos p/ diabéticos, mat. odontológicos e mat. para raios-x**	**13.488,13**	**11.03.15 a 11.03.16**	**Pregão P. 010/2015**
039/2015	Pref. M. Guiratinga	Hospvita Distribuidora de Produtos de Saúde Ltda-ME	Mat. Ambul./ labor./insumos p/ diabéticos, mat. odontológicos e mat. para raios-x	**23.154,20**	11.03.15 a 11.03.16	Pregão P. 010/2015
040/2015	Pref. M. Guiratinga	In-Dental Prod. Odontológicos Méd. e Hospitalares Ltda-ME	Mat. Ambul./ labor./insumos p/ diabéticos, mat. odontológicos e mat. para raios-x	**12.695,77**	11.03.15 a 11.03.16	Pregão P. 010/2015
045/2015	Pref. M. Guiratinga	Pro-Remédios Dist. de Prod. Farm. e Cosméticos Ltda	Mat. Ambul./ labor./insumos p/ diabéticos, mat. odontológicos e mat. para raios-x	**34.293,30**	11.03.15 a 11.03.16	Pregão P. 010/2015
046/2015	Pref. M. Guiratinga	Stock comercial Hospitalar Ltda	Mat. Ambul./ labor./insumos p/ diabéticos, mat. odontológicos e mat. para raios-x	**51.137,69**	11.03.15 a 11.03.16	Pregão P. 010/2015

Guiratinga/MT, 17 de abril de 2015.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
EDITAL N° 06/2015

EDITAL Nº. 06/2015

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS DO ANO 2015.

TERMO ADITIVO Nº. 02/2015.

VII Termo Aditivo ao Contrato nº. 015/2013. Empresa SYDCON - TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMATICA E CONSULTORIA LTDA - ME), Período de 01 de abril 2015 à 31 de dezembro 2015. Valor Mensal R$... 6.500,00. Valor total por 09 (nove meses), R$... 58.500,00. Guiratinga, 20 de março 2015.

Objeto: Prestação de serviços conforme contrato.

TERMO ADITIVO Nº. 03/2015.

IV Termo Aditivo ao Contrato nº. 015/2011. Empresa Grafica Folha de Guiratinga, Período de 11 de

abril 2015 à 10 de abril 2016. Valor Mensal R$... 2.372,00 (dois mil trezentos e setenta e dois reais)

Valor Anual R$... 28.464,00 (vinte e oito mil quatrocentos e sessenta e quatro reais), Guiratinga, 09

de abril 2015. Objeto: Prestação de serviços conforme contrato.

JOSÉ SERAFIM RIBEIRO DE MORAES

-PRESIDENTE-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2015

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Guiratinga/MT, por ordem do Sr. Prefeito Municipal, torna público aos interessados que realizará no dia **20/05/2015** às 09h:00min., na sala de reunião de licitação desta Prefeitura, sito à Avenida Rotary Internacional, n.º 944, Bairro Santa Maria Bertila, nesta cidade, a abertura da Licitação na Modalidade de Concorrência Pública, tendo como objeto a **CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO** *DE 02 (DUAS) LANCHONETES PÚBLICAS, SENDO UMA LANCHONETE LOCALIZADA NA PRAÇA CENTRAL HUMBERTO MARCÍLIO E A OUTRA LANCHONETE LOCALIZADA NA PRAÇA ELEVADA CÉLIA MARIA SOARES ORIONE***,** conforme o Edital e seus anexos. O qual se encontra à disposição dos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima citado até o dia **15/05/2015**, no horário das 08h00min às 11h:00min e das 13h:00min às 16h:00min, mediante o recolhimento da taxa de **16,50 (dezesseis reais e cinquenta centavos)** ou ainda pelo endereço eletrônico do site oficial do munícipio: www.guiratinga.mt.gov.br**.**

PUBLIQUE-SE.

Guiratinga/MT, 20 de abril de 2015.

MARCUS VINÍCIUS SILVA DIAS

Presidente da CPL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
RETIFICAÇÃO AO EDITAL N° 05/2015

RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº. 05/2015.

EXTRATO DE CONTRATO, PORTARIAS e DISTRATO DO ANO 2015.

DISTRATO Nº. 001/2015 – relativo ao contrato nº. 004/2014. O referido contrato e de prestação de serviços, bem como a alimentação e manutenção do mesmo de maneira ágil e eficiente através do site (www.camaraguiratinga.mt.gov.br), e realização de serviços de transmissão de vídeo e áudio ao vivo das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Guiratinga, Mato Grosso, que serão disponibilizadas no site da Câmara Municipal para que os cidadãos acompanhem os trabalhos do Poder Legislativo com transparência. Guiratinga, 16 de fevereiro 2015.

CONTRATO Nº. 003/2015 – Luiz Carlos de Oliveira – período de 18 de fevereiro 2015 a 18 de fevereiro 2016, Valor mensal R$ 600,00 valor total R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

NATUREZA: Prestação de serviços, bem como a alimentação e manutenção do mesmo de maneira ágil e eficiente através do site (www.camaraguiratinga.mt.gov.br), será realizado também serviços de transmissão de vídeo e áudio ao vivo das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Guiratinga, Mato Grosso, que serão disponibilizadas no site da Câmara Municipal para que os cidadãos acompanhem os trabalhos do Poder Legislativo com transparência. Guiratinga, 18 de fevereiro 2015.

Portaria nº. 006/2015 - Artigo 1º - Resolve nomear a servidora **Paulina Oliveira de Souza** fiscal de contrato especialmente para acompanhamento da execução do

Distrato Nº. 001/2015.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Guiratinga 16 de fevereiro 2015.

TERMO ADITIVO Nº. 01/2015.

II Termo Aditivo ao Contrato nº. 006/2014. Empresa Resende & Dominguês Ltda (Posto Nossa Senhora

Aparecida). Período de 03 de março 2015 à 31 de dezembro 2015. Guiratinga, 20 fevereiro 2015.

Guiratinga, 27 de fevereiro 2015.

JOSÉ SERAFIM RIBEIRO DE MORAES

-PRESIDENTE-

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
RETIFICAÇÃO AO EDITAL 03/2015

RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº. 03/2015.

EXTRATO DE CONTRATO E PORTARIA DO ANO 2015.

CONTRATO Nº. 002/2015 – Rádio Garça Branca (Empresa Guiratinguense de Rádio Difusão), período de 27 de janeiro 2015 a 27 de janeiro 2016, Valor mensal R$ 2. 500,00 (dois mil e quinhentos reais), valor total R$ 30. 000,00 (trinta mil reais).

NATUREZA: O contrato consiste em a contratada por seus prepostos, transmitir ao vivo as sessão ordinárias, extraordinárias, suas comissões ou audiências públicas da Câmara Municipal de Guiratinga MT. Guiratinga 26 de janeiro 2015.

Portaria nº. 005/2015 - Artigo 1º - Resolve nomear o servidor **Vilmar Freitas de Oliveira** fiscal de contrato especialmente para acompanhamento da execução do Contrato **Nº. 002/2015. Artigo 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Guiratinga 26 de janeiro 2015.

Guiratinga, 26 de janeiro 2015.

JOSÉ SERAFIM RIBEIRO DE MORAES

-PRESIDENTE-

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 014/2015

Portaria nº 014/2015

O Senhor **Sérgio Medeiros de Araújo,** Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o feriado Nacional de Tiradentes de 21 de abril de 2015.

Considerando ainda, que a sessão ordinária da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT, é realizada todas as segunda-feira, nos termos da Resolução nº004/2014, que fixa o calendário legislativo para o ano de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º -

Transferir à sessão ordinária de segunda-feira, dia 20 de abril de 2015, para quarta-feira, dia 22 de abril de 2015, às 19h00min, nos termos da Resolução nº004 de 09 de dezembro de 2015, que fixa o calendário legislativo do ano de 2015.

Art. 2º- Autorizar em caráter excepcional Ponto Facultativo, à Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT, **na segunda – feira, dia 20 de Abril de 2015.**

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT, aos 17 de abril de 2015.

_____

Sérgio Medeiros de Araújo

Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL / LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 165, DE 16 DE ABRIL DE 2015.

DESIGNA A SERVIDORA FERNANDA BEATRIZ DA SILVA SANTOS PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO REFERENTE A LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE SOM, PALCO OU TRIO ELÉTRICO ILUMINAÇÃO E BANDAS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) DIAS CONSECUTIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, e considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º.

Designa a servidora Fernanda Beatriz da Silva Santos para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do processo administrativo nº 034 – Carta Convite nº 006 – Locação de Estrutura de Som, Palco ou Trio Elétrico, Iluminação e bandas, para prestação de serviços pelo período de 04 (Quatro) dias consecutivos.

Art. 2º. Na ausência ou em caso de impedimento da servidora acima designada, fica designado como suplente o servidor Welington Junior Muller.

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 08 de Abril de 2015.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL / LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 153, DE 08 DE ABRIL DE 2015.

DESIGNA A SERVIDORA FERNANDA BEATRIZ DA SILVA SANTOS PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO REFERENTE A LOCAÇÃO DE ESTRUTURA DE SOM, PALCO, ILUMINAÇÃO E BANDA COM 02 CANTORES, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) DIAS CONSECUTIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, e considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º.

Designa a servidora Fernanda Beatriz da Silva Santos para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do processo administrativo nº 033 – Carta Convite nº 005 – Locação de Estrutura de Som, Palco, Iluminação e banda com 02 cantores, para prestação de serviços pelo período de 04 (Quatro) dias consecutivos.

Art. 2º. Na ausência ou em caso de impedimento da servidora acima designada, fica designado como suplente o servidor Welington Junior Muller.

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 08 de Abril de 2015.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 029, DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2015 e dá outras providências

O Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso,

Pedro Ferronatto, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2015, constante no Edital Complementar nº 004 ao Edital de Abertura do PSS Nº 003/2015.

Art. 2º.

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas deverão ser convocados para tomarem posse no prazo de 20 (vinte) dias, devendo apresentar a documentação necessária até 10 (dez) dias antes do fim do prazo para a posse. Os demais serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 3º. O presente Decreto deverá ser publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, na qualidade de Imprensa Oficial do Município de Ipiranga do Norte, disponível no site da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM (www.amm.org.br), nos termos da Lei nº 282/2010, no site da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte (www.ipirangadonorte.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura, para os fins previstos no Edital de Abertura do PSS nº 003/2015.

Art. 4°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 17 de abril de 2015.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

LICITAÇÃO E CONTRATOS
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015

Objeto:**Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar de alunos da rede pública de ensino do Município de Itanhangá-MT, durante o ano letivo de 2015."**

Vencedor:

Nome	CNPJ:	Valor Total
K.A.M PEREIRA – ME	08.497.090/0001-80	R$ 75.900,00
ITEM 2	-	FRACASSADO

Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

Itanhangá-MT, 17 de Abril de 2015.

JOAO ANTONIO VIEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº 011/2015

A Comissão de Apoio da Prefeitura Municipal de Itaúba-MT, torna público aos interessados que o vencedor do Pregão Presencial nº 011/2015, para Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para prestação de serviços na Preparação e Realização do Evento denominado 2ª Etapa do Circuito Estadual Mato Grossense de MotoCross – Categorias Nacional e Importado a ser realizado nos dias 16 e 17 de Maio de 2.015, em comemoração ao 29º aniversário de emancipação política do Município de Itaúba-MT, foi vencedora a Empresa: **FEDERAÇÃO DE MOTOCICLISMO DO ESTADO DE MATO GROSSO, inscrita no CNPJ/MF sob o n°24.670.341/0001-32**

ITAÚBA-MT, 17 de Abril de 2015.

OTÁVIO LUIZ FIEL

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2015

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 011/2015

A Prefeitura Municipal de Itiquira, sediada na Praça Frei Liberato Keterrer, 311 - Centro, através da senhora Juliane Presotto, pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT,** do tipo menor preço por item, obteve o seguinte resultado: **ALINTEX REPRESENTAÇÕES LTDA – ME**, **CNPJ nº 08.239.989/0001-00** sagrou-se vencedora com o valor total de **R$ 85.665,00 (oitenta e cinco mil seiscentos e sessenta e cinco reais)**.

Itiquira/MT, 17 de abril de 2015.

Juliane Presotto

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DECRETO Nº 3.226/2015 DE 06 DE ABRIL DE 2015.

"Rescinde o Contrato Administrativo nº 051/2013 e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, ADEMIR GASPAR DE LIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o fato de ter sido firmado, entre o MUNICÍPIO DE JACIARA e a empresa CONSTRUTORA REAL LTDA ME, o Contrato Administrativo nº 051/2013, onde esta última comprometeu-se à "execução de 01 (uma) Cobertura de Quadra Esportiva na Escola Municipal Maria Villany Delmondes";

DECRETA: Art. 1º - Fica revogado o Contrato Administrativo nº 051/2013, celebrado entre o MUNICÍPIO DE JACIARA e a empresa CONSTRUTORA REAL LTDA ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.799.667/0001-21, forte no art. 78, inciso I c/c art. 79, inciso I, ambos da Lei nº 8.666/93.

Assinatura

Ademir Gaspar de Lima

Prefeito Municipal

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 032/2015

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeira nomeada, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ÍTEM**, tendo por *OBJETO: "Contratação de empresa para o fornecimento de móveis e equipamentos para o CTA- Centro de Testagem e Aconselhamento em DSTS/ HIV/ AIDS e Hepatites Virais da Secretaria Municipal de Saúde de Jaciara-MT",* nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **06 DE MAIO DE 2015 - 12:30 h - MT.**Os interessados poderão obter o Edital completo através do site www.jaciara.mt.gov.br ou na Prefeitura, à Av. An-

tonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 12:00 até 18:00 horas. Informações: tel. (0**66) 3461 7925. Jaciara – MT, 17 de abril de 2015.

ANA CLÁUDIA NASCIMENTO SILVA OLIVEIRA

Pregoeira

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2015

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeira nomeada, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ÍTEM**, tendo por"**Registro de preços para eventual contratação de empresa para realização do transporte de pacientes residentes no Município de Jaciara para realizarem consultas e tratamento em Rondonópolis, e também dos pacientes que realizam tratamento de hemodiálise no município de Rondonópolis-MT",** nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **08 DE MAIO DE 2015 - 12:30 h - MT.** Os interessados poderão obter o Edital completo através do site www.jaciara.mt.gov.br ou na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 12:00 até 18:00 horas. Informações: tel. (0**66) 3461 7925. Jaciara, 17 de abril de 2015.

ANA CLÁUDIA NASCIMENTO SILVA OLIVEIRA

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

AVISO DE REVOGAÇÃO PARCIAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA, através do seu Pregoeiro – Srº José Candido da Rocha Neto Neto, tendo em vista o que consta no Processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º 006/2015, INFORMA a quem possa interessar, para fins do previsto no art. 109, inciso I, alínea "c" da Lei 8.666/93, que o referido processo licitatório foi PARCIALMENTE REGOVADO, especificamente quanto ao Lote 2, em face de fatos superveniente e por razões de interesse público, em conformidade com o disposto no art. 49 do supracitado diploma legal. A íntegra do despacho revogatório encontra-se nos autos à disposição dos interessados.

Jangada – MT, 16 de Abril de 2015.

Valdecir Kemer

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

EXTRATO DE ADITIVO

2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº 048/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNCIPAL DE JAURU

CONTRATADA: CARLOS DOMINGOS DA COSTA - EPP

OBJETO: SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO 048/2014, O OBJETO PERMANECE INALTERADO.

PRAZO ADITIVADO: 210 dias a partir de 23/04/2015

VALOR: PERMANECE INALTERADO

SMS JAURU MT
RESOLUÇÃO N.º 009/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução Nº 009/2015 de

09

de Abril de 2015.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Ordinária de 09 de Abril de 2015.

Dispõe sobre a Aprovação do BALANCETE referente ao mês de Dezembro do ano de 2014, do município de Jauru-MT.

O Conselho Municipal de Saúde de Jauru do Estado de mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando:

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar o Balancete do mês de DEZEMBRO de 2014 da Secretaria Municipal de Jauru.

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 09 de Abril de 2015.

_____

Ivan Lopes Fernandes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

_____

Enércia Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Jauru.

EXTRATO DE ADITIVO

2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº 046/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNCIPAL DE JAURU

CONTRATADA: CARLOS DOMINGOS DA COSTA - EPP

OBJETO: SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO 046/2014, O OBJETO PERMANECE INALTERADO.

PRAZO ADITIVADO: 210 dias a partir de 21/04/2015

VALOR: PERMANECE INALTERADO

CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2015

EDITAL DE CANCELAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria 001/2015, datada de 05 de janeiro de 2015, torna público aos interessados o Cancelamento do Processo Licitatório, na modalidade de Tomada de Preços nº. 002/2015, Processo Administrativo nº. 464/2015, cujo objeto é a REFORMA, ADEQUAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO DO MUNICIPIO DE JAURU, para adequação do Projeto e Planilha Orçamentária.

Paço Municipal Presidente "Tancredo de Almeida Neves", em Jauru – MT, 17 de abril de 2015.

GILMAR JUNIOR FERREIRA

Presidente da CPL

SMS JAURU MT
RESOLUÇÃO N.º 010/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução Nº 010/2015 de

09

de Abril de 2015.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Ordinária de 09 de Abril de 2015.

Dispõe sobre a Aprovação da Folha de Pagamento referente ao mês de MARÇO do ano de 2015, do município de Jauru-MT.

O Conselho Municipal de Saúde de Jauru do Estado de mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando:

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Folha de Pagamento do mês de MARÇO de 2015 da Secretaria Municipal de Jauru.

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 09 de Abril de 2015.

_____

Ivan Lopes Fernandes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

_____

Enércia Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Jauru.

SMS JAURU MT
RESOLUÇÃO N.º 011/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução Nº 011/2015 de 09

de

Abril de 2015.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Ordinária de 09 de Abril de 2015.

Dispõe sobre a Aprovação da Prestação de Contas referente aos meses de Fevereiro e Março do ano de 2015, referente ao Concurso de Projetos N.º 001/2014 Termo de Parceria N.º 001/2014 e Plano de Trabalho N.º 001/2014 da Empresa ADESCO (Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro- Oeste).

O Conselho Municipal de Saúde de Jauru do Estado de mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando:

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Prestação de Contas referente ao Concurso de Projetos N.º 001/2014 Termo de Parceria N.º 001/2014 e Plano de Trabalho N.º 001/2014 referente aos meses de Fevereiro e Março de 2015, da Empresa ADESCO (Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro-Oeste).

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 09 de Abril de 2015.

_____

Ivan Lopes Fernandes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

_____

Enércia Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Jauru.

SMS JAURU MT
RESOLUÇÃO N.º 009/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução Nº 009/2015 de

09

de Abril de 2015.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Ordinária de 09 de Abril de 2015.

Dispõe sobre a Aprovação do BALANCETE referente ao mês de Dezembro do ano de 2014, do município de Jauru-MT.

O Conselho Municipal de Saúde de Jauru do Estado de mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando:

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar o Balancete do mês de DEZEMBRO de 2014 da Secretaria Municipal de Jauru.

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 09 de Abril de 2015.

_____

Ivan Lopes Fernandes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

_____

Enércia Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Jauru.

SMS JAURU MT
RESOLUÇÃO N.º 012/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 012/2015

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Ordinária de 09 de Abril de 2015.

O Conselho Municipal de Saúde de Jauru do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando:

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Programação Pactuada e Integrada (PPI) da Secretaria Municipal de Saúde referente ao exercício 2015.

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 09 de Abril de 2015.

_____

Ivan Lopes Fernandes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

_____

Enércia Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Jauru.

EXTRATO DE ADITIVO

2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº 050/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNCIPAL DE JAURU

CONTRATADA: RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA

OBJETO: SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO 050/2014, O OBJETO PERMANECE INALTERADO.

PRAZO ADITIVADO: 210 dias a partir de 23/04/2015

VALOR: PERMANECE INALTERADO

EXTRATO DE ADITIVO

2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº 049/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNCIPAL DE JAURU

CONTRATADA: RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA

OBJETO: SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO 049/2014, O OBJETO PERMANECE INALTERADO.

PRAZO ADITIVADO: 210 dias a partir de 23/04/2015

VALOR: PERMANECE INALTERADO

SMS JAURU MT
RESOLUÇÃO CMS N.º 008/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Resolução Nº 008/2015 de 26

de

Março de 2015.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Extraordinária de 26 de Março de 2015.

Dispõe sobre a Aprovação da Prestação de Contas referente aos meses de Julho de 2014 a janeiro do ano de 2015, referente ao Concurso de Projetos N.º 001/2014 Termo de Parceria N.º 001/2014 e Plano de Trabalho N.º 001/2014 da Empresa ADESCO (Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro- Oeste).

O Conselho Municipal de Saúde de Jauru do Estado de mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando:

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Prestação de Contas referente ao Concurso de Projetos N.º 001/2014 Termo de Parceria N.º 001/2014 e Plano de Trabalho N.º 001/2014 referente aos meses de Julho de 2014 a Janeiro de 2015, da Empresa ADESCO (Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro- Oeste).

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 26 de Março de 2015.

_____

Ivan Lopes Fernandes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

_____

Enércia Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Jauru.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

QUARTO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 01/2014

O Prefeito do Município de Juruena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, as legislações Estadual e Municipal em vigor e considerando a homologação do Resultado Final do Concurso Público realizado através do Edital de Reabertura nº. 001/2014, **TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO** (QUARTA CHAMADA) dos Candidatos Habilitados, relacionados no anexo II deste Edital, para provimento dos cargos públicos especificados no mesmo anexo.

Os convocados deverão comparecer, conforme data de apresentação estipuladas no ANEXO II do presente Edital, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 13h00min no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal de Juruena, Avenida 04 de Julho, nº. 360 – Centro, para apresentação e entrega dos documentos constantes no anexo I deste edital e exames de saúde pré-admissionais, tudo na forma do item 12 do edital de abertura do concurso público municipal.

Prefeitura Municipal de Juruena/MT 17 de Abril de 2015.

CICILIO ROSA NETO

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELOS CANDIDATOS HABILITADOS E CONVOCADOS – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº. 01/2014 - PARA TOMAR POSSE, O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR FOTOCOPIAS JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO ORIGINAL:

1) Documentos pessoais: RG, CPF, Título Eleitoral, Certidão de Nascimento ou Casamento; 2) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) para quem possuir; 3) Cartão PIS/PASEP para quem possuir; 4) CNH (Carteira Nacional de Habilitação) para os cargos de motorista e operador de maquina conforme categoria exigida para cada caso; 5) Uma foto 3X4 atual; 6) Abertura de Conta Salário no Banco Bradesco; 7) Documento pessoal dos dependentes: filhos e cônjuge; 8) Comprovante de residência; 9) Comprovante de quitação eleitoral (www.tse.jus.br); 10) Comprovante de quitações das obrigações militares (Certificado de Reservista); 11) Comprovante de escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo escolhido; 12) Comprovante de registro no conselho da respectiva categoria, e quando se tratando de profissão regulamentada, incluir o comprovante de quitação da anuidade; 13) Idoneidade civil e criminal comprovadas por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside (www.tjmt.jus.br); 14) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública**, conforme previsto na CF/88, art. 37 Inciso XVI, alíneas a, b, c;** 15) Comprovante de aptidão de sanidade física e mental para exercício do cargo, comprovando por exame admissional regular, feito por profissional medico indicado pela Administração Municipal; 16) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio. 2-MODELO DE DECLARAÇÕES. 2.1-Declaração Acúmulo de Cargo. **DECLARAÇÃO** Eu, ..., brasileiro(a) maior, capaz (casado/solteiro), inscrito(a) no RG nº.....Órgão..... e no CPF nº. ....., para efeito de provimento do cargo público de ....., no Município de Juruena/MT, **DECLARO**, sob as penas da Lei que: ( ) **NÃO EXERÇO** quaisquer outro cargo público em qualquer ente ou entidade pública estadual, municipal ou federal; ( ) **EXERÇO** o cargo de ..... no .....(indicar local/ente), com carga horária de ..... horas nos horários de .....(indicar intervalo da jornada de trabalho). Juruena/MT ...../...../..... (Nome completo)

2.3-

DECLARAÇÃO DE BENS.

Observação: A declaração compreenderá imóveis, móveis, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior.

DECLARAÇÃO DE BENS

EU....., brasileiro(a), maior, capaz, (casado/solteiro), inscrito(a) no RG nº..... SSP/..... e no CPF nº. ....., para efeito de provimento do cargo público de ....., no Município de Juruena/MT, DECLARO, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 13 da Lei 8.429/92, que possuo os seguintes bens:

1-(bem).....R$ (avaliação)

2-(bem).....R$ (avaliação)

3-(bem).....R$ (avaliação)

Juruena/MT, .../...../.....

.....

(nome completo)

ANEXO II

RELAÇÃO CANDIDATOS HABILITADOS E CONVOCADOS – CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº. 01/2014

4ª CONVOCAÇÃO

CARGO:	TÉCNICO AGRÍCOLA (34)		
COLOCAÇÃO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	DATA DE APRESENTAÇÃO
1º	CLEBER ROBERTO DOS SANTOS	191	20/04/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

EXTRATO TERMO ADITIVO CONTRATO 003-2013

EXTRATO 3º ADITIVO CONTRATO

EXTRATO 3º ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2013

PARTES: Prefeitura Municipal de Juscimeira e Lucimarzio Alves de Souza - Me

OBJETO: "Prestação de Serviços Em Transporte Escolar, para Alunos do Ensino Fundamental e Pre Escola da Rede Municipal"

VALOR: R$ 663.477,70 (Seiscentos Sessenta e Três Mil, Quatrocentos Setenta Sete Reais, Setenta Centavos)

SIGNATARIOS/CONTRATANTES: Prefeito Municipal Valdecir Luiz Colle e Lucimarzio Alves de Souza - Me – CNPJ: 08.703.226/0001-60

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE POSSE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TERMO Nº 041/2015

TERMO DE POSSE

Aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, na presença da Prefeita Municipal a Senhora MARIA MANEA DA CRUZ, compareceu o Senhor LEONARDO ROCHA LOPES DA SILVA, portador do RG Nº **2417004-6 SESP – MT**e CPF Nº **048.165.211-60**, para tomar posse no cargo de Auxiliar de Laboratório, por ter sido classificado em 2º lugar no Concurso Público referente ao Edital Nº 001/2014, da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste-MT, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso-AMM, Ano IX, Nº 1968, no dia nove de maio do ano de dois mil e quatorze, cuja Homologação do Resultado Final foi publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso-AMM, Ano IX, Nº 2050, no dia três de setembro de dois mil e quatorze, nomeado através do Decreto 013/2015, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso-AMM, Ano X, Nº 2207, no dia dezesseis do mês de abril do ano de dois mil e quinze, tendo apresentado a documentação exigida no Edital do Concurso Público nº 001/2014 e assinado o presente termo de posse.

MARIA MANEA DA CRUZ

Prefeita Municipal

AMÓS MEDEIROS DOS SANTOS

Sec. Municipal de Administração e Planejamento

LEONARDO ROCHA LOPES DA SILVA

EMPOSSADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREVILUCAS
PORTARIA N.º 097/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Idade a Sra. *Bertolina Farias Lobo***."**

A Diretora Executiva do PREVILUCAS - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso III, aliena "b", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Art. 12, inciso III, alínea "b", da Lei Municipal n.º 2.134 de 25 de junho de 2013, que rege a previdência municipal, Art. 62 da Lei Complementar n.º 042/2006, que trata sobre o ATS previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde, **Lei Complementar n.º 50 de 05 de junho de 2007, que dispõe sobre o plano de cargo, carreira e salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, da Administração Pública Municipal, com último reajuste concedido pela Lei Municipal n.º Lei n.º 2.273 de 27 de maio de 2014, que dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações dos servidores públicos ativos do Município de Lucas do Rio Verde/MT;**

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de **aposentadoria por idade**,

a Sra.

Bertolina Farias Lobo, brasileira, viúva, portador da cédula de identidade RG n.º 2467702-7 SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 252.291.093-00, servidora efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação do Município de Lucas do Rio Verde/MT, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do PREVILUCAS, n.º 2015.02.02883P, a partir da data da publicação, até posterior deliberação.

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

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

Lucas do Rio Verde - MT, 17 de abril de 2015.

ANDESSA LUCIANA FRIZZO Diretora Executiva do PREVILUCAS

Homologo:

OTAVIANO PIVETA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ADITIVO CONTRATO 489 2014

ADITIVO CONTRATO 489 2014

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 489/2014

CONTRATADO: WILLANS MAYCON PEREIRA MARTINS-EPP*DATA:* 17/04/2015

MOTIVO ADITIVO: ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO – PRAZO CONTRATUAL E SUPRESSÃO

RAMIRO AZAMBUJA DA SILVA

PRESIDENTE DA CPL

OTAVIANO OLAVO PIVETTA

PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE ADESÃO Nº 005/2015 AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 224/2014 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

O Município de Lucas do Rio Verde, vem tornar pública a adesão ao Procedimento Administrativo Licitatório, modalidade Pregão Presencial nº 227/2014, Ata de Registro de Preços Nº 217/2014 lançada pela Prefeitura do Município de Maringá, o qual objetiva aAquisição de 01 (um) Espargidor de Asfalto, para uso nas ações da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Município de Lucas do Rio Verde – MT.A Municipalidade adquirirá da Empresa Romanelli Exportações e Importações LTDA, detentora da Ata de Registro de Preços nº. 217/2014, aderida através do procedimento acima mencionado, **01 (UM) ESPARGIDOR, no valor de R$ 93.500,00 (Noventa e três mil e quinhentos reais)** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Municipal de Lucas do Rio Verde_MT. O pagamento será efetuado com recursos próprios. A íntegra do ato de Adesão e demais documentos encontram-se nos autos, na Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT. 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 ainda pelo Decreto Nº 3.931 de 19/09/2001).

Lucas do Rio Verde-MT 17 de Abril de 2015

Alan Togni

Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DO RESULTADO DA ANALISE DOS RECUROS, RESULTADO PRELIMINAR (CLASSIFICAÇÃO) CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS

A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 02/2015 da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, torna público que encontra-se à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde a partir desta data, bem como no seguinte endereço eletrônico: **www.lucasdorioverde.mt.gov.br** os seguintes resultados e relações:

1º) Resultado do Julgamento de recursos referente a divulgação do gabarito das provas objetivas aplicadas em 16/04/2015;

2º) Classificação Preliminar (Classificados).

A Comissão Examinadora CONVOCA os candidatos classificados na Prova Objetiva a comparecer no dia 22 de abril de 2015 (quarta-feira), às 13:30 no Setor Administrativo do Parque Cultural, localizado na Rua Umuarama, s/n, Bairro Menino Deus.

Desta forma, fica valendo a data da publicação deste edital na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do Processo Seletivo.

Lucas do Rio Verde/MT, 20 de abril de 2015.

ALEXANDRE LOMBA DE OLIVEIRA

Presidente

FABIANA APARECIDA BOAVENTURA SILVA

Secretária

EDILEUZA JULIA DOURADO

Membro

JULGAMENTO DE RECURSOS REFERENTE PROVAS/GABARITO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2015 RESULTADO

A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015, do Município de Lucas do Rio Verde, no uso de suas atribuições legais, torna público, o julgamento dos recursos referente as Provas/Gabarito divulgado em 19/02/2015, nos termos seguintes:

RECORRENTE

Número de inscrição: 00124

Nome: SARA VIEIRA DA SILVA

Protocolo: 3671/2015

Cargo: PROFESSOR DE PEDAGOGIA 30H

O recurso foi interposto dentro do prazo legal.

Verificada a tempestividade do recurso passemos ao mérito.

A recorrente solicita correção da questão nº 8 do Processo Seletivo nº 002/2015 do cargo de PROFESSOR DE PEDAGOGIA 30 HORAS.

A comissão analisou o recurso interposto e verificou que a questão está CORRETA, considerando o enunciado da questão “O professor deve apresentar boas situações de aprendizagem que desafiam, estimulam a descoberta e facilitam a ampliação da capacidade do aluno de compreender e atuar sobre o mundo em que vive. Assinale as alternativas que representem situações bem planejadas.” , que aponta para um trabalho a ser desenvolvido que possa “Partir dos questionamentos que os alunos levantam direcionando perguntas que se tornem desafios para eles, organizando grupos para possibilitar a troca de pontos de vista.” e “Discutir temas com a classe, colocando-se como mediador e interlocutor curioso, estimulando o desenvolvimento de atividades que ocupem e envolvam o aluno física e mentalmente, de forma prazerosa.”. A Reprodução de conhecimentos do cotidiano que o aluno já possui não oferece desafio, nem estímulo para novos saberes. Os conhecimentos que o aluno possui são válidos e reconhecidos nos momentos de levantamento prévio e a partir deles é possível ao professor o planejamento de atividades desafiadoras que possam instrumentalizar o aluno de forma a que seus diversos saberes transcendam o cotidiano, o que não é possível com a mera reprodução com o objetivo de assimilação dos padrões sociais, sendo a escola mais um espaço de produção do conhecimento e não de reprodução do mesmo. Assim, permanece a alternativa de letra D que está correta na questão de número 8.

Diante disto, NEGA-SE O PROVIMENTO ao recurso interposto, e mantém o gabarito apresentado da questão de número 8.

Registre-se e publique-se

Lucas do Rio Verde, 20 de abril de 2015.

COMISSÃO EXAMINADORA

ALEXANDRE LOMBA DE OLIVEIRA

Presidente

FABIANA APARECIDA BOAVENTURA SILVA

Secretária

EDILEUZA JULIA DOURADO

Membro

RESULTADO PRELIMINAR - PSS 02/2015									
FISIOTERAPEUTA - 40 HS									
Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	Nota	SITUAÇÃO		
1º	59	JOSIANE DE OLIVEIRA	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	09/02/1990	100	Classificado		
2º	40	GISELE APARECIDA GRIGOLETTO MENDES	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	09/05/1974	90	Classificado		
3º	56	MARCOS JOSE PULLIG SENHORINHO	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	22/02/1983	90	Classificado		
4º	135	DULCE SEVIGNANI	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	16/07/1980	80	Classificado		
5º	73	ELIANE APARECIDA DA SILVA	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	03/06/1985	70	Classificado		
6º	142	AMARUZIA CANEPELLE APPELT	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	28/05/1990	70	Classificado		
7º	120	LISANDRA BRAUN	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	10/04/1976	60	Classificado		
8º	4	WILLIAN APARECIDO DE CARVALHO LIMA	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	22/01/1983	50	Classificado		
	91	LUCIANA DE CASTRO	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	15/10/1980	40	Desclassificado		

	138	DANIELLI ACKERMANN GEREMIA	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	05/07/1987	40	Desclassificado		
	129	MONYK PEREIRA CARRIJO	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	03/12/1984	20	Desclassificado		
	139	FREDERICO DE LIMA RAMIRES	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	02/07/1985	20	Desclassificado		
	66	KATYANE YANEZ DO NASCIMENTO IGLESSIAS	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	10/10/1985	0	Desclassificado Candidato não Assinou Cartão Resposta		
	102	FERNANDA BORTOLON	228	FISIOTERAPEUTA - 40 HS	23/10/1990	0	Ausente		

ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	Nota	SITUAÇÃO		
1º	11	ANDRE DOS SANTOS	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	28/05/1988	100	Classificado		
2º	41	MANOEL AUGUSTO STAHLSCHMIDT	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	12/11/1974	90	Classificado		
3º	106	JONATHAN DAL PONT	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	28/03/1987	90	Classificado		
4º	109	RODRIGO ALEXANDRE DOS SANTOS	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	15/08/1990	90	Classificado		
5º	20	RODRIGO SIGNORI	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	27/03/1979	80	Classificado		
6º	67	MARINALVA BARROS MACEDO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	09/01/1980	80	Classificado		
7º	117	PATRICIA DAL PONTE	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	29/12/1992	80	Classificado		
8º	113	TAMIRIS CANDIDA DE SOUZA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	07/01/1994	80	Classificado		
9º	131	JOSUE DE OLIVEIRA OZORIO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	15/11/1966	70	Classificado		
10º	125	GEOVANIO LIMA DA SILVA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	23/05/1989	70	Classificado		
11º	137	JACQUELINE CAMILA RODRIGUES SILVA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	28/12/1989	70	Classificado		
12º	8	FABIAN MATTHAUS OLIVEIRA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	23/10/1991	70	Classificado		
13º	33	EDUARDO ARRUDA DE ANDRADE	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	29/07/1992	70	Classificado		
14º	47	WALQUIRIA IRACI ARRUDA DA SILVA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	11/06/1993	70	Classificado		
15º	92	PATRICIA APARECIDA KRIGER DA ROCHA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	30/04/1979	60	Classificado		
16º	134	MARIANA DE OLIVEIRA ROSAS SILVA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	26/06/1989	60	Classificado		
17º	133	KELIN BALDI	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	06/04/1993	60	Classificado		
18º	42	SILVANA CARDOSO BOITA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	14/03/1978	50	Classificado		
19º	80	LUCIANO DA PAIXAO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	10/05/1982	50	Classificado		
20º	104	MARIANA MONTELLI CAMPELO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	17/12/1989	50	Classificado		
21º	62	FABIANO DE AMORIM XAVIER	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	14/02/1991	50	Classificado		
22º	90	RODRIGO SELLE	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	20/02/1994	50	Classificado		
	94	ELIZIANE SIMON	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	09/05/1975		Ausente		
	75	EDCARLO MEDEIROS DE AZEVEDO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	11/01/1977		Ausente		

	123	JOSE LUIS DE SOUSA FILHO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	14/05/1984		Ausente		
	88	CARLOS ALBERTO DA SILVA MARANDUBA	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	09/05/1987		Ausente		
	85	ELIZIANNY MUNIQUE CLARO	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	21/02/1989		Desclassificado Candidato não Assinou Cartão Resposta		
	99	LUCAS DUARTE DE ASSIZ	710	ORIENTADOR (A) DE ATIVIDADE FISICA - 40 H	28/03/1994		Desclassificado Candidato não Assinou Cartão Resposta		
	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H								
Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	Nota	SITUAÇÃO		
1º	121	ROSEMAR MERTZ DOS SANTOS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	10/09/1970	100	Classificado		
2º	101	RENILVA PEREIRA PAULATTI	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	06/05/1968	90	Classificado		
3º	98	LUZIA DO AMARAL	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	14/03/1970	90	Classificado		
4º	132	LUCIMAR GOMES DE CRISTO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	08/09/1975	90	Classificado		
5º	112	ELIANE ZAROCHINSKI LOSER	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	31/10/1976	90	Classificado		
6º	79	VALDELIDES RODRIGUES DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	17/04/1978	90	Classificado		
7º	16	SILBENE FERREIRA GOMES	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	13/10/1979	90	Classificado		
8º	126	ANDREIA APARECIDA CIRILO DAMANDA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	26/10/1980	90	Classificado		
9º	74	SIMONI SILVA VITORINO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	25/10/1986	90	Classificado		
10º	76	ROSIANE DO ROCIO KIRSCHKE CORREA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	07/05/1989	90	Classificado		
11º	127	CAROLINA BITENCOURT DE SOUZA NOGUEIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/03/1990	90	Classificado		
12º	7	CARLA REGINA SCHNEIDER	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	21/08/1990	90	Classificado		
13º	9	DAIANE SOUZA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	30/04/1993	90	Classificado		
14º	51	LUCILA ALVES DA SILVA DUARTE	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	15/04/1958	80	Classificado		
15º	53	CARMEN LUCIA DE OLIVEIRA MELO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	21/04/1960	80	Classificado		
16º	128	IEDA PIN PEREIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/03/1966	80	Classificado		
17º	18	ROSELI DE FATIMA FERREIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	26/06/1969	80	Classificado		
18º	115	SILVANA TERESINHA MENUZZI DENIG	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	14/11/1975	80	Classificado		
19º	108	IVONE CAMPOS DE QUADROS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/03/1979	80	Classificado		
20º	49	DEBORA DOS SANTOS CORREA CUNHA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	15/10/1980	80	Classificado		
21º	114	JOSIANE CESARIA DE OLIVEIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	27/02/1982	80	Classificado		
22º	124	SARA VIEIRA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	02/06/1982	80	Classificado		
23º	27	CRISTIANE DE PAULA SOUZA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/10/1983	80	Classificado		
24º	30	DAYANNE POLYANNA MORANTI	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	18/07/1984	80	Classificado		
25º	81	GIZELE PATRICIA SANTOS DE SOUZA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	13/11/1984	80	Classificado		

26º	21	JULIANA APARECIDA GOSMAN	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	01/04/1985	80	Classificado		
27º	46	ANDRESSA SANTOS COSTA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	23/04/1987	80	Classificado		
28º	140	JHAYNNI KHRISTTYNI GOMES MARTINS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	27/02/1988	80	Classificado		
29º	43	JOSELIA DIAS CANTOARIA ALVES	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	21/11/1988	80	Classificado		
30º	95	PAULA RODRIGUES STRIESKI	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	24/04/1992	80	Classificado		
31º	22	JANAINA APARECIDA BOTELHO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	15/02/1993	80	Classificado		
32º	35	ROZANGELIS FRANCA DE CARVALHO SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	14/05/1962	70	Classificado		
33º	5	MARIA APARECIDA PEDROSO DE ANDRADE	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	26/05/1970	70	Classificado		
34º	31	ESTER WEBER	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	05/02/1974	70	Classificado		
35º	61	LIAMARA BATISTA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	26/07/1974	70	Classificado		
36º	65	LINDAURA TABORDA DE ARAUJO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	04/05/1975	70	Classificado		
37º	105	LEIZA FERREIRA MENDES GASPARINI	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	16/08/1976	70	Classificado		
38º	71	ELDITE PEREIRA DE ARAUJO PROTAZIO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	19/09/1976	70	Classificado		
39º	57	LUZIANE APARECIDA RIBEIRO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	06/04/1977	70	Classificado		
40º	83	GISELLE REGINA FERREIRA DE SENA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	03/07/1981	70	Classificado		
41º	141	VANDERLI BIEHL TORTORA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/11/1981	70	Classificado		
42º	119	LUCIANE RIBEIRO BATISTA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	27/07/1982	70	Classificado		
43º	17	SUZANA SOARES CABRAL	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	10/01/1985	70	Classificado		
44º	70	ELISANGELA DOS REIS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	09/08/1988	70	Classificado		
45º	3	ROSANE AITA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	12/04/1961	60	Classificado		
46º	64	LUCIANA DOS SANTOS JOAO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	18/06/1963	60	Classificado		
47º	23	ROSEMARI GOMES DE OLIVEIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	01/10/1968	60	Classificado		
48º	116	CLAUDIA REGINA GOMES DE SOUZA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/08/1972	60	Classificado		
49º	13	YOLANDA TRINDADE AZAMBUJA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	27/05/1973	60	Classificado		
50º	89	ODAIR JOSE DE SOUZA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	24/01/1975	60	Classificado		
51º	48	KATIA CILENE FERREIRA DO NASCIMENTO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	14/12/1982	60	Classificado		
52º	24	EMANUELE JOISEN PIMENTA VIEIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	28/04/1985	60	Classificado		
53º	32	LEIDE DAIANA FERREIRA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	11/09/1988	60	Classificado		
54º	111	LIGIA MARIA RODRIGUES DA SILVA SANTOS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	03/11/1969	50	Classificado		
55º	45	MARLETE GRANJA MACHADO TAMIOZZO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/11/1969	50	Classificado		

56º	14	MARLENE RODRIGUES DE SOUZA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	09/04/1970	50	Classificado		
57º	52	CLAUDIA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/03/1974	50	Classificado		
58º	58	ZENILDA DOS SANTOS RAMOS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	17/06/1974	50	Classificado		
59º	96	VALDETE BRASIL DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	27/07/1974	50	Classificado		
60º	15	CARLOS ALBERTO PEREIRA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	31/08/1977	50	Classificado		
61º	2	EDINA FERREIRA DA COSTA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	05/10/1979	50	Classificado		
62º	118	JULIANA DIAS RAMOS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	13/07/1983	50	Classificado		
63º	55	REGIANE CLAUDIA RIBEIRO PASCOA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	10/04/1985	50	Classificado		
64º	130	DANIELA REIS DALMOLIM	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	15/01/1988	50	Classificado		
65º	87	LILIANE GELLER FARIA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	02/09/1988	50	Classificado		
	39	ROSIMARI DOS SANTOS	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	12/03/1968	40	Desclassificado		
	100	LUCIMAR LAURENITA DOS SANTOS PACHECO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	03/09/1974	40	Desclassificado		
	25	LISANDRA FRANZEN DAMKE	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	30/01/1980	40	Desclassificado		
	10	LEIDIMAR BRITO DA SILVA CUNHA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	11/03/1982	40	Desclassificado		
	68	SAMARITANA DA SILVA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	31/03/1983	40	Desclassificado		
	60	ALIDIR DE OLIVEIRA NONATO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	04/01/1968	30	Desclassificado		
	97	MARISTELA ORTIGARA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	29/08/1987	30	Desclassificado		
	72	JOANA DA CONCEICAO PINTO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	08/12/1969		Ausente		
	107	JAIR ALVES INHAIA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	28/12/1971		Ausente		
	1	ERICA CRISTIANE GONCALVES	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	16/09/1977		Ausente		
	37	NILSSEIA LAURA VIEIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	06/12/1977		Ausente		
	34	MARILISA RAMOS LORENÇATTO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	25/11/1979		Ausente		
	38	LINEI DO NASCIMENTO	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	07/03/1981		Ausente		
	29	JOSIELE PIREZ DOS SANTOS DUARTE	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	17/04/1985		Ausente		
	54	ADIANE MARIA PEREIRA	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	04/10/1988		Ausente		
	82	RITA DE CASSIA RODRIGUES GONCALVES	474	PROFESSOR DE PEDAGOGIA - 30H	02/07/1990		Ausente		

PROFESSOR DE HISTORIA - 30H

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	Nota	SITUAÇÃO		
1º	28	JOEMIL ALMEIDA SANTANA	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	05/07/1980	100	Classificado		
2º	84	CARLIZE MARIA SCHNEIDER	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	27/02/1989	100	Classificado		

3º	93	JULIANA ALVES MENDONCA	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	30/01/1982	90	Classificado		
4º	12	GILSON QUEIROZ DOS SANTOS	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	15/11/1975	80	Classificado		
5º	110	GUSTAVO SILVEIRA DUARTE	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	22/08/1977	80	Classificado		
	19	ANDREA BRITO DIAS	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	22/07/1974	40	Desclassificado		
	69	LILIANE MARTINS DE MORAES	451	PROFESSOR DE HISTORIA - 30H	24/01/1990	40	Desclassificado		

INSTRUTOR (A) DE DANCA (BALLET)

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	NOTA P.O.	NOTA P.P	Nota Final	SITUAÇÃO
1º	77	KAREN SABRINA SOUZA LUCAS	711	INSTRUTOR(A) DE DANCA (BALLET)	01/01/1993	60			Classificado p/ 2º Etapa
2º	122	CAROLINE NAIARA DOMINGOS CORDEIRO	711	INSTRUTOR(A) DE DANCA (BALLET)	02/07/1996	60			Classificado p/ 2º Etapa
3º	50	AMANDA NATALIA CURTOLO DE OLIVEIRA	711	INSTRUTOR(A) DE DANCA (BALLET)	07/02/1994	50			Classificado p/ 2º Etapa
	103	DAYANE MALAGI TEIXEIRA	711	INSTRUTOR(A) DE DANCA (BALLET)	31/05/1993	20			Desclassificado

INSTRUTOR (A) DE DANCA (SALAO)

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	NOTA P.O.	NOTA P.P	Nota Final	SITUAÇÃO
	86	LUANA CRISTINA DUTRA	714	INSTRUTOR(A) DE DANCA (SALAO)	21/03/1996	30			Desclassificado
	26	EDVANIA MARGARIDA HURTADO MENACHO BEZERRA	714	INSTRUTOR(A) DE DANCA (SALAO)	20/03/1981				Ausente

INSTRUTOR (A) DE CANTO E CORAL

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	NOTA P.O.	NOTA P.P	Nota Final	SITUAÇÃO
	44	DAVID DO NASCIMENTO SANTOS	716	INSTRUTOR(A) DE CANTO E CORAL	11/04/1997				Ausente

INSTRUTOR (A) INSTRUMENTISTA (TECLADO)

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	NOTA P.O.	NOTA P.P	Nota Final	SITUAÇÃO
1º	78	JANDERSON SECCHI PEREIRA	720	INSTRUTOR(A) INSTRUMENTISTA (TECLADO)	19/11/1986	80			Classificado p/ 2º Etapa

INSTRUTOR (A) INSTRUMENTISTA (BATERIA E PERCUSSAO)

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	NOTA P.O.	NOTA P.P	Nota Final	SITUAÇÃO
1º	6	LEANDRO LOPES DA SILVA	721	INSTRUTOR(A) INSTRUMENTISTA (BATERIA E PERCUSSAO)	11/02/1982	60			Classificado p/ 2º Etapa
2º	36	FABRICIO RAMOS VITORIO	721	INSTRUTOR(A) INSTRUMENTISTA (BATERIA E PERCUSSAO)	09/04/1996	50			Classificado p/ 2º Etapa
	136	NATAN PONTES DE ARAUJO	721	INSTRUTOR(A) INSTRUMENTISTA (BATERIA E PERCUSSAO)	10/09/1983				Ausente

INSTRUTOR (A) INSTRUMENTISTA (FANFARRA)

Class.	Nº Insc.	Nome	Cod. Cargo	Cargo	Data Nasc.	NOTA P.O.	NOTA P.P	Nota Final	SITUAÇÃO
	63	ROBERTO JEFFERSON DA SILVA LIMA	722	INSTRUTOR(A) INSTRUMENTISTA (FANFARRA)	26/08/1980				Desclassificado Candidato não Assinou Cartão Resposta

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONVOCAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 005/2015

O MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT, por meio da Comissão Especial de Licitações, **torna público** a convocação de todos participantes da Tomada de Preço nº 005/2015 que trata da **"***Contratação de empresa para prestação de serviço de realização de concurso público para suprir a necessidade da Administração Pública Municipal de Lucas do Rio Verde – MT***",** para realização de sessão pública para continuidade e abertura dos envelopes nº 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta Comercial). A sessão será realizada no **dia 23/04/2015,** as 08:00 horas na sala de licitações no Paço Municipal no endereço Avenida América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis – Lucas do Rio Verde-MT, FUNDAMENTO LEGAL: Regida pela Lei Federal 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 Abril de 2015.

Aline Hartmann

Presidente CEL

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE ADITIVO

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 4º Termo de Aditivo de Contrato Nº 62/2014

CONTRATADO: E.M.A. ENGENHARIA DE MEIO AMBIENTE LTDA

DATA: 17/04/2015

MOTIVO ADITIVO: ADITIVO DE PRAZO

RAMIRO AZAMBUJA DA SILVA

PRESIDENTE DA CPL

OTAVIANO OLAVO PIVETTA

PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS E CONGENERES ABRIL/2015

Nº DO CONTRATO: *1***23/2015DATA:**16/04/2015**CREDOR**: MADEVERDE INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS LTDA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA A CONSTRUÇÃO DE QUIOSQUE E ANCORADOURO, NO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT.**VIGENCIA:**15/06/2015

VALOR:

R$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS)PROC. LICITATÁRIO:PREGÃO PRESENCIAL N. 058/2015

Ramiro Azambuja

Presidente da CPLOtaviano Olavo Pivetta

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS E CONGENERES ABRIL/2015

Nº DO CONTRATO: *1***22/2015DATA:**14/04/2015**CREDOR**: EDUCA FACIL DISTRIBUIDORA DE LIVROS E PEDAGÓGICOS LTDA ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TATAME EM EVA PARA IMPLANTAÇÃO DE PISO NOS PARQUINHOS DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT.**VIGENCIA:**13/06/2015

VALOR:

R$ 53.277,00 (CINQUENTA E TRÊS MIL DUZENTOS E SETENTA E SETE REAIS)PROC. LICITATÁRIO:PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2015

Ramiro Azambuja

Presidente da CPLOtaviano Olavo Pivetta

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS E CONGENERES ABRIL/2015

Nº DO CONTRATO: *1***21/2015DATA:**14/04/2015**CREDOR**: ANTONIO ALMEIDA SILVA ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PLAYGROUND INFANTIL PARA USO NO PARQUE LOCALIZADO NA PRAÇA DO MIGRANTES, MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT.**VIGENCIA:**13/07/2015

VALOR:

R$ 5.705,00 (CINCO MIL SETECENTOS E CINCO REAIS)PROC. LICITATÁRIO:PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2015

Ramiro Azambuja

Presidente da CPLOtaviano Olavo Pivetta

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS E CONGENERES ABRIL/2015

Nº DO CONTRATO: *1***20/2015DATA:**14/04/2015**CREDOR**: EDUCA FACIL DISTRIBUIDORA DE LIVROS E PEDAGÓGICOS LTDA ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PLAYGROUND INFANTIL PARA USO NO PARQUE LOCALIZADO NA PRAÇA DO MIGRANTES, MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT.**VIGENCIA:**13/07/2015

VALOR:

R$ 3.591,00 (TREZE MIL QUINHENTOS E NOVENTA E UM REAIS)PROC. LICITATÁRIO:PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2015

Ramiro Azambuja

Presidente da CPLOtaviano Olavo Pivetta

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS E CONGENERES ABRIL/2015

Nº DO CONTRATO: *11***9/2015DATA:**13/04/2015**CREDOR**: ELETROLUCAS LTDA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DA REDE DE ENERGIA ELÉTRICA DO LOTEAMENTO INDUSTRIAL V, DA 1ª ETAPA NO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE MT.**VIGENCIA:**09/12/2015

VALOR:

R$ 1.024,000,00 (UM MILHÃO E VINTE E QUATRO MIL REAIS)PROC. LICITATÁRIO:TOMADA DE PREÇO 004/2015

Ramiro Azambuja

Presidente da CPLOtaviano Olavo Pivetta

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS E CONGENERES ABRIL/2015

Nº DO CONTRATO: *11***8/2015DATA:**13/04/2015**CREDOR**: MEGAMIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) BETONEIRAS, MÍNIMO 600L, PARA USO NA CONFECÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO, NA FÁBRICA DE ARTEFATOS, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE-MT.**VIGENCIA:**12/07/2015

VALOR:

R$ 41.778,00 (QUARENTA E UM MIL SETECENTOS E SETENTA E OITO REAIS)PROC. LICITATÁRIO:PREGÃO ELETRÔNICO 012/2015

Ramiro Azambuja

Presidente da CPLOtaviano Olavo Pivetta

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 076/2015

Objeto do Pregão: Pregão Presencial para a contratação de empresa para execução (material e mão de obra) da construção do Portal do Lago no Parque dos Buritis, no Município de Lucas do Rio Verde-MT.

Dia: 06 de Maio de 2015.

Entrega dos Envelopes e Credenciamento: Das 13:30hs até as 14:00hs, do dia 06 de Maio de 2015.

Abertura do envelope Nº 01: Às 14:00 horas, do dia 06 de Maio de 2015, no endereço acima.

Edital Completo: Afixado no endereço Avenida América Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000, Fone: 65. 3549.8300 e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br.

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 Abril de 2015.

Jéssica Regina Wohlemberg

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE EDITAL CHAMAMENTO PUBLICO Nº 002/2015

AVISO DE EDITAL CHAMAMENTO PUBLICO Nº 002/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE, com interesse da Secretaria Municipal de Educação, torna público para conhecimento dos interessados, o Chamamento Publico, tipo melhor técnica, de acordo com as especificações contidas no edital, em cumprimento do estabelecido pela Lei Federal nº. 11.977 do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV) de 07 de julho de 2009 e suas alterações, pela Portaria nº 168 de 12 de abril de 2013 do Ministério das Cidades e alterações, Lei Federal nº 10.188 de 12 de fevereiro de 2001, e, supletivamente, pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Os interessados deverão apresentar a documentação para habilitação, no dia**25 de Maio 2015, às 09:00 horas,** na sede da Prefeitura Municipal. O Edital completo poderá ser retirado no Departamento de Licitação, localizada na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde_MT, com endereço na Avenida América do Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, em Lucas do Rio Verde-MT, Fone(65) 3549-8300 das 13:00 h às 17:00 h e no site: **www.lucasdorioverde.mt.gov.br**.

Lucas do rio Verde-MT, 17 de Abril de 2015.

Soeli Aparecida Cola Nunes

Presidente da CEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA
DECRETO Nº. 041/2015.

DATA: 17/04/2015.

SÚMULA: DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DE MARCELÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE,** Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

- Considerando o feriado de Tiradentes no dia 21/04/2015 (Terça -Feira).

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado Ponto facultativo nos órgãos da Administração Pública Municipal no dia 20/04/2015 (segunda-feira), com o retorno das atividades na quarta-feira, dia 22/04/2015, no horário normal de expediente.

Parágrafo Único: O dispositivo desse artigo não se aplica aos plantões necessários às atividades de caráter essencial.

Art. 2º -

Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2015.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA
BALANÇO PATRIMONIAL - CONSOLIDADO

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA

ANEXO 14 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

BALANÇO PATRIMONIAL - CONSOLIDADO

EXERCÍCIO DE 2014

(art. 105 da Lei nº 4.320/1964)

em R$ - P. Contas TCE

ATIVO

ATIVO FINANCEIRO

Títulos	R$	R$	R$
DISPONIVEL			16.260.452,70
DISPONIVEL EM MOEDA NACIONAL		16.260.452,70	
DISPONIVEL EM BANCOS	2.899.313,69		
APLICACOES DO RPPS	13.361.139,01		
CREDITOS EM CIRCULACAO			
INVESTIMENTOS DOS REGIMES PROPRIOS DE PREVIDENCIA			
VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO			
TOTAL DO ATIVO FINANCEIRO			16.260.452,70

ATIVO PERMANENTE

Títulos	R$	R$	R$
CIRCULANTE			1.523,80
BENS E VALORES EM CIRCULACAO		1.523,80	
ESTOQUES	1.523,80		
REALIZAVEL A LONGO PRAZO			7.050.571,48
CREDITOS EM CIRCULACAO		7.050.571,48	
CREDITOS TRIBUTARIOS	6.070.927,76		
CREDITOS NAO TRIBUTARIOS	979.643,72		
INVESTIMENTOS			
PERMANENTE			17.408.428,52
BENS MOVEIS E IMOVEIS		18.951.499,88	
BENS MOVEIS	9.698.075,68		
BENS IMOVEIS	9.253.424,20		
(-) AMORTIZACOES, DEPRECIACOES E EXAUSTOES		-1.543.071,36	
(-) DEPRECIACOES ACUMULADAS	-1.543.071,36		
TOTAL DO ATIVO PERMANENTE			24.460.523,80
ATIVO REAL (FINANCEIRO + PERMANENTE)			40.720.976,50

SALDO PATRIMONIAL

ATIVO COMPENSADO

Títulos	R$	R$	R$
SISTEMA DE COMPENSACAO			7.590.594,16
RESPONSABILIDADES POR TITULOS VALORES E BENS		796.374,95	
RECEBIDOS	543.880,00		
CONCEDIDOS	252.494,95		
DIREITOS E OBRIGACOES CONVENIADAS		3.508.596,76	
DE RECEITAS	3.508.596,76		
DIREITOS E OBRIGACOES CONTRATADAS		3.285.622,45	

PASSIVO

PASSIVO FINANCEIRO

Títulos	R$	R$	R$
DEPOSITOS			
DEBITO DE TESOURARIA			
OBRIGACOES EM CIRCULACAO			1.049.165,63
OBRIGACOES DE EXERCICIOS ANTERIORES		1.049.165,63	
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	190.098,05		
RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	859.067,58		
VALORES PENDENTES A CURTO PRAZO			
TOTAL DO PASSIVO FINANCEIRO			1.049.165,63

PASSIVO PERMANENTE

Títulos	R$	R$	R$
OBRIGACOES LEGAIS E TRIBUTARIAS			805.641,11
OBRIGACOES PARCELADAS		805.641,11	
OUTROS PARCELAMENTOS	805.641,11		
PROVISOES MATEMATICAS PREVIDENCIARIAS			10.944.755,80
PLANO PREVIDENCIARIO		10.944.755,80	
PROVISOES DE BENEFICIOS CONCEDIDOS	7.401.945,53		
PROVISOES DE BENEFICIOS A CONCEDER	22.958.162,70		
(-) PLANO DE AMORTIZACAO (REDUTORA)	-19.415.352,43		
PROVISOES TRIBUTARIAS E TRABALHISTAS			819.326,34
PROVISAO DE FERIAS		639.074,54	
PROVISOES DE PREVIAS (PREFEITURA MUNICIPA	639.074,54		
PROVISAO DOS ENCARGOS SOCIAIS S/PROVISOES		180.251,80	
PROVISOES DE ENCARGOS SOBRE FERIAS (PREFE	180.251,80		
DIVIDA FUNDADA			
TOTAL DO PASSIVO PERMANENTE			12.569.723,25
PASSIVO REAL (FINANCEIRO + PERMANENTE)			13.618.888,88

SALDO PATRIMONIAL

ATIVO REAL LIQUIDO			27.102.087,62

PASSIVO COMPENSADO

Títulos	R$	R$	R$
SISTEMA DE COMPENSACAO			7.590.594,16
TITULOS, VALORES E BENS SOB RESPONSABILIDADE		796.374,95	
DIREITOS E OBRIGACOES CONVENIADAS		3.508.596,76	
DIREITOS E OBRIGACOES CONTRATADAS		3.285.622,45	

Emissão: 15/04/2015 10:57:25

Página 1

Homologado

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA

ANEXO 14 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

BALANÇO PATRIMONIAL - CONSOLIDADO

EXERCÍCIO DE 2014

(art. 105 da Lei nº 4.320/1964) em R$ - P. Contas TCE

ATIVO				PASSIVO			
DE DESPESAS	3.285.622,45						
TOTAL DO ATIVO COMPENSADO			7.590.594,16	**TOTAL DO PASSIVO COMPENSADO**			7.590.594,16
TOTAL DO ATIVO			48.311.570,66	**TOTAL DO PASSIVO**			48.311.570,66

Arnóbio Vieira de Andrade
Prefeito Municipal

Marcelo Ricardo Cordeiro
Sec. Administração e Finanças

Celio Felix de Souza
CRC/MT-009918/O-8

Emissão: 15/04/2015 10:57:25

Página 2

Homologado

ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA
BALANÇO FINANCEIRO - CONSOLIDADO

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA

ANEXO 13 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

BALANÇO FINANCEIRO - CONSOLIDADO

EXERCÍCIO DE 2014

(art. 103 da Lei nº 4.320/1964) em R$ - P. Contas TCE

RECEITA			
ORÇAMENTÁRIA			
Títulos	R$	R$	R$
RECEITA			31.307.392,09
RECEITAS CORRENTES		29.212.599,60	
RECEITA TRIBUTARIA	2.087.770,76		
RECEITA DE CONTRIBUICOES	989.325,03		
RECEITA PATRIMONIAL	2.025.301,53		
TRANSFERENCIAS CORRENTES	23.592.907,96		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	517.294,32		
RECEITAS DE CAPITAL		3.725.814,54	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.632.754,46		
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORCAMENTARIAS		1.551.916,25	
(-) DEDUCOES DA RECEITA		-3.182.938,30	
Total da Receita Orçamentária			**31.307.392,09**
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
Títulos	R$	R$	R$
CONSIGNACOES			2.260.938,30
PREVIDENCIA MUNICIPAL		719.551,09	
EDUCACAO	21.007,82		
SAUDE	163.677,35		
FUNDEB 60%	241.737,63		
FUNDEB 40%	119.610,53		
DEMAIS SEGURADOS	173.517,76		
INSS		181.652,33	
EDUCACAO	8.435,64		
SAUDE	35.867,78		
DEMAIS SEGURADOS	137.348,91		
OUTROS CONSIGNATARIOS		1.094.284,61	
CONSIGNADO BRADESCO (CAMARA MUNICIPAL DE	591,84		
CONSIGNADO BANCO BRASIL (CAMARA MUNICIPA	14.703,24		
SALARIO FAMILIA (PREFEITURA MUNICIPAL DE M	25.830,33		
CONTRIBUICAO SINDICAL (CAMARA MUNICIPAL DE	1.207,11		
CONSIGNADO- EMPRESTIMO. (PREFEITURA MUNIC	1.051.952,09		
IRRF DE SERVIDORES		190.688,84	
DEPOSITO - I.R.R.F - SAUDE (PREFEITURA MUN	41.052,46		
IMPOSTO DE RENDA - IRRF (CAMARA MUNICIPAL	7.106,05		
IRRF/SERVIDOR (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MA	976,04		
DEPOSITO - I.R.R.F. (PREFEITURA MUNICIPAL	141.554,29		
IRRF DE TERCEIROS		36.738,41	
IRRF/TERCEIROS (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE M	35.845,37		
IRRF/EMPRESAS (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MA	893,04		
ISS		33.544,20	
DEPOSITO - ISSQN - SAUDE (PREFEITURA MUNIC	3.524,02		
ISSQN (CAMARA MUNICIPAL DE MARCELANDIA)	511,93		
ISSQN (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MARCELANDI	2.991,40		

DESPESA			
ORÇAMENTÁRIA			
Títulos	R$	R$	R$
DESPESA			28.393.364,95
LEGISLATIVA		952.360,74	
JUDICIARIA		146.914,01	
ADMINISTRACAO		2.923.716,48	
ASSISTENCIA SOCIAL		1.617.789,45	
PREVIDENCIA MUNICIPAL		1.221.828,26	
SAUDE		7.438.884,92	
TRABALHO		286.084,73	
EDUCACAO		8.608.735,38	
CULTURA		19.788,59	
URBANISMO		544.470,80	
SANEAMENTO		295.543,00	
GESTAO AMBIENTAL		281.925,17	
AGRICULTURA		401.906,46	
ENERGIA		115.933,46	
TRANSPORTE		2.818.303,03	
DESPORTO E LAZER		231.739,39	
ENCARGOS ESPECIAIS		487.441,08	
Total da Despesa Orçamentária			**28.393.364,95**
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
Títulos	R$	R$	R$
CONSIGNACOES			2.454.526,44
PREVIDENCIA MUNICIPAL		719.551,09	
EDUCACAO	21.007,82		
SAUDE	163.677,35		
FUNDEB 60%	241.737,63		
FUNDEB 40%	119.610,53		
DEMAIS SEGURADOS	173.517,76		
INSS		322.628,28	
EDUCACAO	8.812,30		
SAUDE	38.265,79		
DEMAIS SEGURADOS	275.550,19		
OUTROS CONSIGNATARIOS		1.146.896,80	
CONSIGNADO BRADESCO (CAMARA MUNICIPAL DE	591,84		
CONSIGNADO BANCO BRASIL (CAMARA MUNICIPA	14.703,24		
SALARIO FAMILIA (PREFEITURA MUNICIPAL DE M	25.830,33		
CONTRIBUICAO SINDICAL (CAMARA MUNICIPAL DE	1.207,11		
CONSIGNADO- EMPRESTIMO. (PREFEITURA MUNIC	1.104.564,28		
IRRF DE SERVIDORES		190.688,84	
DEPOSITO - I.R.R.F - SAUDE (PREFEITURA MUN	41.052,46		
IMPOSTO DE RENDA - IRRF (CAMARA MUNICIPAL	7.106,05		
IRRF/SERVIDOR (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MA	976,04		
DEPOSITO - I.R.R.F. (PREFEITURA MUNICIPAL	141.554,29		
IRRF DE TERCEIROS		36.738,41	
IRRF/TERCEIROS (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE M	35.845,37		
IRRF/EMPRESAS (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MA	893,04		
ISS		33.544,20	
DEPOSITO - ISSQN - SAUDE (PREFEITURA MUNIC	3.524,02		
ISSQN (CAMARA MUNICIPAL DE MARCELANDIA)	511,93		
ISSQN (PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MARCELANDI	2.991,40		

Emissão: 15/04/2015 17:08:14 Página 1

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA

ANEXO 13 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

BALANÇO FINANCEIRO - CONSOLIDADO

EXERCÍCIO DE 2014

(art. 103 da Lei nº 4.320/1964) em R$ - P. Contas TCE

DEPOSITO - I.S.S.Q.N - GERAL (PREFEITURA M	26.516,85			DEPOSITO - I.S.S.Q.N - GERAL (PREFEITURA M	26.516,85		
OUTROS CONSIGNATARIOS MUNICIPAIS		96,14		OUTROS CONSIGNATARIOS MUNICIPAIS		96,14	
TAXA DE EXPEDIENTE (PREVIDENCIA MUNICIPAL	96,14			TAXA DE EXPEDIENTE (PREVIDENCIA MUNICIPAL	96,14		
INSS - SERVICOS DE TERCEIROS		4.382,68		INSS - SERVICOS DE TERCEIROS		4.382,68	
I.N.S.S - PRESTADORES DE SERVICOS -P.F/P.J	4.382,68			I.N.S.S - PRESTADORES DE SERVICOS -P.F/P.J	4.382,68		
OBRIGACOES CONSTITUIDAS POR EXECUCAO ORCAME			703.404,34	OBRIGACOES DE EXERCICIOS ANTERIORES			406.846,43
DESPESAS NAO LIQUIDADAS A PAGAR		703.404,34		RESTOS A PAGAR PROCESSADOS		243.598,00	
FORNECEDORES DE BENS E SERVICOS	703.404,34			DO EXERCICIO ANTERIOR	243.598,00		
PROVISAO PARA PERDAS COM INVESTIMENTOS			152.101,22	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS		163.248,43	
11- PROVISAO DE PERDAS DE INVESTIMENTO		3.122,18		A LIQUIDAR	53.769,14		
7 - PROVISAO DE PERDAS DE INVESTIMENTO		39.115,80		LIQUIDADOS	109.479,29		
12- RESERVA DE BENEFICIO APLICACAO		71.578,29		OUTRAS BAIXAS DE VALORES			152.101,22
8 - PROVISAO PARA PERDAS DE INVESTIMENTO		38.284,95		PERDAS		152.101,22	
INCORPORACAO/DESINCORPORACAO DE SALDOS FINA			140.975,95	PROVISAO PARA PERDAS COM INVESTIMENTOS			152.101,22
CANCELAMENTOS DE OBRIGACOES DE EXERCICIOS AI			53.769,14	11- PROVISAO DE PERDAS DE INVESTIMENTO		3.122,18	
RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS		53.769,14		7 - PROVISAO DE PERDAS DE INVESTIMENTO		39.115,80	
				12- RESERVA DE BENEFICIO APLICACAO		71.578,29	
				8 - PROVISAO PARA PERDAS DE INVESTIMENTO		38.284,95	
Total da Receita Extra-Orçamentária			**3.311.188,95**	**Total da Despesa Extra-Orçamentária**			**3.165.575,31**

SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				**SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE**			
Títulos	**R$**	**R$**	**R$**	**Títulos**	**R$**	**R$**	**R$**
BANCOS CONTA MOVIMENTO			486.355,59	BANCOS CONTA MOVIMENTO			73.735,09
BANCOS CONTA VINCULADA			1.787.177,57	BANCOS CONTA VINCULADA			2.825.578,60
APLICACOES DO RPPS			10.927.278,76	APLICACOES DO RPPS			13.361.139,01
Total do Saldo do Exercício Anterior			**13.200.811,92**	**Total do Saldo para o Exercício Seguinte**			**16.260.452,70**
Total da Receita			**47.819.392,96**	**Total da Despesa**			**47.819.392,96**

NOTA: Conforme orientações da STN, são desconsiderados na consolidação, os valores decorrentes de operações intra-governamentais (interferências financeiras).

Arnóbio Vieira de Andrade
Prefeito Municipal

Marcelo Ricardo Cordeiro
Sec. Administração e Finanças

Celio Felix de Souza
CRC/MT-009918/O-8

Emissão: 15/04/2015 17:08:14

. 'ágina 2

ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - CONSOLIDADO

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA
ANEXO 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - CONSOLIDADO
EXERCÍCIO DE 2014

(art. 102 da Lei n.º 4.320/1964) em R$ - P. Contas TCE

RECEITA				DESPESA			
Títulos	Previsão	Execução	Diferença	Títulos	Fixação	Execução	Diferença
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	28.150.000,00	31.307.392,09	3.157.392,09	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	30.985.362,82	28.393.364,95	-2.591.997,87
RECEITA CORRENTES	26.389.000,00	29.232.710,15	2.843.710,15	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES	29.557.111,55	27.191.095,88	-2.366.015,67
RECEITA TRIBUTARIA	1.472.000,00	2.087.770,76	615.770,76	DESPESAS CORRENTES	24.181.290,37	23.638.311,09	-542.979,28
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	1.140.000,00	989.325,03	-150.674,97	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	13.488.925,98	13.130.294,40	-358.631,58
RECEITA PATRIMONIAL	840.000,00	2.025.301,53	1.185.301,53	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	87.092,07	87.862,96	770,89
RECEITAS DE SERVICOS				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.605.272,32	10.420.153,73	-185.118,59
TRANSFERENCIAS CORRENTES	22.578.000,00	23.613.018,51	1.035.018,51	DESPESAS DE CAPITAL	4.155.321,18	3.552.784,79	-602.536,39
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	359.000,00	517.294,32	158.294,32	INVESTIMENTOS	4.032.014,66	3.429.250,67	-602.763,99
RECEITAS DE CAPITAL	3.260.000,00	3.705.703,99	445.703,99	AMORTIZACAO DA DIVIDA	123.306,52	123.534,12	227,60
OPERACOES DE CREDITO				RESERVA DO RPPS	1.198.700,00		-1.198.700,00
ALIENACAO DE BENS	10.000,00		-10.000,00	RESERVA DO RPPS	1.198.700,00		-1.198.700,00
AMORTIZACAO DE EMPRESTIMOS	200.000,00	93.060,08	-106.939,92	RESERVA ORÇAMENTARIA	21.800,00		-21.800,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.050.000,00	3.612.643,91	562.643,91	RESERVA ORÇAMENTARIA	21.800,00		-21.800,00
OPERACOES INTRA-ORCAMENTARIA	1.365.000,00	1.551.916,25	186.916,25	CRÉDITOS ESPECIAIS	1.428.251,27	1.202.269,07	-225.982,20
OPERACOES INTRA-ORCAMENTARIA	1.245.000,00	1.464.053,29	219.053,29	DESPESAS CORRENTES	504.700,00	362.224,87	-142.475,13
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	120.000,00	87.862,96	-32.137,04	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	60.000,00	45.795,91	-14.204,09
(-) DEDUCOES DA RECEITA CORRENTE (REDUTORA)	-2.864.000,00	-3.182.938,30	-318.938,30	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	2.000,00	1.196,67	-803,33
(-) DEDUCOES DA RECEITA TRIBUTARIA	-67.000,00	-18.738,89	48.261,11	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	442.700,00	315.232,29	-127.467,71
(-) DEDUCAO DA RECEITA PATRIMONIAL		-286.195,17	-286.195,17	DESPESAS DE CAPITAL	923.551,27	840.044,20	-83.507,07
(-) TRANSFERENCIAS CORRENTES	-2.786.000,00	-2.866.480,55	-80.480,55	INVESTIMENTOS	879.551,27	796.271,80	-83.279,47
(-) DEDUCOES DE OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-11.000,00	-11.523,69	-523,69	AMORTIZACAO DA DIVIDA	44.000,00	43.772,40	-227,60
				CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS			
				DESPESAS CORRENTES			
				PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			
				JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA			
				OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				DESPESAS DE CAPITAL			
				INVESTIMENTOS			
				AMORTIZACAO DA DIVIDA			
SubTotal	28.150.000,00	31.307.392,09	3.157.392,09	SubTotal	30.985.362,82	28.393.364,95	-2.591.997,87
Déficit Total	2.835.362,82		-2.835.362,82	Superávit Total		2.914.027,14	2.914.027,14
Total	30.985.362,82	31.307.392,09	322.029,27	Total	30.985.362,82	31.307.392,09	322.029,27

NOTA: Conforme orientações da STN, são desconsiderados na consolidação, os valores decorrentes de operações intra-governamentais (interferências financeiras).

Arnóbio Vieira de Andrade
Prefeito Municipal

Marcelo Ricardo Cordeiro
Sec. Administração e Finanças

Celio Felix de Souza
CRC/MT-009918/O-8

Emissão: 15/04/2015 17:06:04

Página 1

ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - CONSOLIDADO

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA

ANEXO 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - CONSOLIDADO

EXERCÍCIO DE 2014

(art. 103 da Lei nº 4.320/1964) em R$ - P. Contas TCE

VARIAÇÕES ATIVAS				VARIAÇÕES PASSIVAS			
RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
Títulos	**R$**	**R$**	**R$**	**Títulos**	**R$**	**R$**	**R$**
RECEITA			31.307.392,09	DESPESA			28.393.364,95
RECEITAS CORRENTES		29.212.599,60		DESPESAS CORRENTES		24.000.535,96	
RECEITA TRIBUTARIA	2.087.770,76			PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	13.176.090,31		
RECEITA DE CONTRIBUICOES	989.325,03			JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	89.059,63		
RECEITA PATRIMONIAL	2.025.301,53			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.735.386,02		
TRANSFERENCIAS CORRENTES	23.592.907,96			DESPESAS DE CAPITAL		4.392.828,99	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	517.294,32			INVESTIMENTOS	4.225.522,47		
RECEITAS DE CAPITAL		3.725.814,54		AMORTIZACAO DE DIVIDA	167.306,52		
AMORTIZACAO DE EMPRESTIMOS	93.060,08						
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.632.754,46						
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORCAMENTARIAS		1.551.916,25					
(-) DEDUCOES DA RECEITA	-3.182.938,30						
TOTAL RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATIVA			**31.307.392,09**	**TOTAL RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PASSIVA**			**28.393.364,95**
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS							
Títulos	**R$**	**R$**	**R$**	**Títulos**	**R$**	**R$**	**R$**
INCORPORACOES DE ATIVOS			4.561.585,39	DESINCORPORACOES DE ATIVOS			2.708.198,57
AQUISICAO DE BENS MOVEIS		4.561.585,39		LIQUIDACAO DE CREDITOS - PELA ENTRADA DE RECUR		2.708.198,57	
BENS MOVEIS DE USO PERMANENTE	1.044.912,90			DIVIDA ATIVA RECEBIDA	585.278,06		
BENS DE ESTOQUE	3.516.672,49			OUTRAS LIQUIDACOES DE CREDITOS	2.122.920,51		
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS			167.306,52	INCORPORACAO DE PASSIVOS			
OUTRAS DESINCORPORACOES DE PASSIVOS		167.306,52					
PARCELAMENTOS	167.306,52						
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORCAMENTARIAS							
RECEITAS DE CAPITAL INTRA-ORCAMENTARIAS							
TOTAL DAS MUTAÇÕES PATRIMONIAIS ATIVAS			**4.728.891,91**	**TOTAL DAS MUTAÇÕES PATRIMONIAIS PASSIVAS**			**2.708.198,57**
INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
Títulos	**R$**	**R$**	**R$**	**Títulos**	**R$**	**R$**	**R$**
TRANSFERENCIAS DE BENS E VALORES RECEBIDOS				TRANSFERENCIAS DE BENS E VALORES CONCEDIDOS			
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS				TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS			
OUTRAS INTERFERENCIAS ATIVAS			140.975,95	OUTRAS INTERFERENCIAS PASSIVAS			
INCORPORACAO/DESINCORPORACAO DE SALDOS FINANCE		140.975,95		DESINCORPORACOES DE ATIVOS			3.693.726,22
INCORPORACAO/DESINCORPORACAO DE SALDOS FIN	140.975,95			BAIXA DE BENS MOVEIS		3.524.801,31	
INCORPORACOES DE ATIVOS			2.834.706,47	BENS MOVEIS DE USO PERMANENTE	9.652,62		
INCORPORACAO DE BENS MOVEIS		309.978,72		BAIXA DE BENS DE ESTOQUE	3.515.148,69		
BENS MOVEIS DE USO PERMANENTE	309.978,72			OUTRAS BAIXAS DE VALORES		152.101,22	
INCORPORACAO DE DIREITOS		2.524.727,75		PERDAS	152.101,22		
DIVIDA ATIVA - INSCRICAO	396.507,24			BAIXA DE DIREITOS		16.823,69	
INCORPORACAO DE OUTROS DIREITOS	2.128.220,51			DIVIDA ATIVA - CANCELAMENTOS	11.523,69		
AJUSTES DE BENS, VALORES E CREDITOS			46.403,68	BAIXAS DE OUTROS DIREITOS	5.300,00		
AJUSTES DE CREDITOS		44.828,51		AJUSTES DE BENS, VALORES E CREDITOS			1.305.248,12
ATUALIZACAO MONETARIA	44.828,51			DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO		1.305.248,12	
OUTROS AJUSTES PATRIMONIAIS		1.575,17		DEPRECIACOES	1.305.248,12		
REVERSAO DA DEPRECIACAO	1.575,17			INCORPORACAO DE PASSIVOS			8.873.673,84
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS			8.348.319,28	INCORPORACAO DE OBRIGACOES		8.873.673,84	
DESINCORPORACAO DE OBRIGACOES		8.348.319,28		PROVISOES	8.873.673,84		
CANCELAMENTOS DE OBRIGACOES DE EXERCICIOS	53.769,14			AJUSTES DE OBRIGACOES			
REVERSAO DE PROVISOES	8.294.387,77						
OUTRAS DESINCORPORACOES DE OBRIGACOES	162,37						

Emissão: 15/04/2015 17:00:32 Página 1

ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MARCELANDIA
ANEXO 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - CONSOLIDADO
EXERCÍCIO DE 2014

(art. 103 da Lei nº 4.320/1964) em R$ - P. Contas TCE

AJUSTES DE OBRIGACOES							
TOTAL INDEPENDENTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA ATIVA			**11.370.405,38**	**TOTAL INDEPENDENTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA PASSIVA**			**13.872.648,18**
Total das Variações Ativas			**47.406.689,38**	**Total das Variações Passivas**			**44.974.211,70**
RESULTADO PATRIMONIAL (DÉFICIT)				**RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)**			**2.432.477,68**
Total Geral			**47.406.689,38**	**Total Geral**			**47.406.689,38**

NOTA: Conforme orientações da STN, são desconsiderados na consolidação, os valores decorrentes de operações intra-governamentais (interferências financeiras).

Arnóbio Vieira de Andrade
Prefeito Municipal

Marcelo Ricardo Cordeiro
Sec. Administração e Finanças

Celio Felix de Souza
CRC/MT-009918/O-8

Emissão: 15/04/2015 17:00:32

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 116/2014

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **CONSTRUTORA GLOBAL E ENGENHARIA LTDA-ME**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, PARA PROMOVER INFRAESTRUTURA NA ÁREA DE INFLUÊNCIA DO LAGO III, INCLUINDO URBANIZAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA ORLA, NO COMPLEXO TURÍSTICO DOS LAGOS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ CONFORME TERMO DE COMPROMISSO Nº 798900/2013/ MINISTERIO DO TURISMO/ CAIXA PROCESSO Nº 2628.1012.653-48/2013, contidas nos anexos do Edital 111/2014, CONCORRÊNCIA PÚBLICA 01/2014, com fornecimento pela empresa contratada de todos os materiais, equipamentos, peças e serviços.**

OBJETIVO: Aditar o prazo de vigência e execução do contrato em 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua assinatura com término em **14 DE OUTUBRO DE 2015,** podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo entre as partes.

Assinatura: 17/04/2015

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA TOMADA DE PREÇO Nº. 10/2015

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que a Licitação agendada para o dia 13 DE ABRIL DE 2015 às 14h00min na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO 10/2015 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 0348564-73/2010 CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO DO TURISMO REPRESENTADO PELA CEF E O MUNICÍPIO DE MATUPÁ foi declarada DESERTA. Maiores informações podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 17 de Abril de 2015.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO CMS Nº01 DE 17 DE ABRIL DE 2.015

Resolução CMS Nº01 de 17 de Abril de 2.015

Dispõe sobre a aprovação do RELATÓRIO DE GESTÃO 2.014

O Conselho Municipal de Saúde de Matupá, no uso das atribuições legais e considerando:

1- Considerando a portaria nº 3.176 de 24 de Dezembro de 2.008 a qual aprova orientações a cerca da elaboração, da aplicação e do fluxo do Relatório Anual de Gestão e quanto às informações sobre o plano de saúde. **2-** Considerando a Reunião Extraordinária do dia 17 de Abril de 2.015 do Conselho Municipal de Saúde de Matupá/MT, que detalha, apresenta e aprova o **RELATÓRIO DE GESTÃO 2.014. RESOLVE:** Art.1º- Aprovar o **RELATÓRIO DE GESTÃO 2.014** e seus anexos; Art.2º- Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura e homologação.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE

Matupá - MT, 17 de Abril de 2015.

RENATO FERNANDES DE SOUZA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde e Secretário Adjunto de Saúde do Município de Matupá VALTER MIOTO FERREIRA Prefeito Municipal de Matupá

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO 10º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 141/2010

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: CONSTRUTORA GLOBAL E ENGENHARIA LTDA-ME

OBJETO: OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM SUPERFICIAL DA AVENIDA INTERPENISULAR, PARCIAL DE PRINCIPAL ACESSO DO BAIRRO CIDADE ALTA AO COMERCIO CENTRAL, convênio nº. 716126/2009, conforme justificativa do Departamento de engenharia em anexo.

OBJETIVO: Aditar o prazo de vigência e execução do contrato em 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua assinatura com término em *11 DE OUTUBRO DE 2015,* podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo entre as partes.

Assinatura: 14/04/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO - GABINETE
EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2015/PMN

A Prefeitura Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento de todos que no dia **30 de Abril de 2015**, a partir das **08:00 horas** na *Câmara Municipal*, haverá **Audiência Pública para tratar da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, referente ao Exercício de 2016**, e conta com a presença de toda a população neste relevante processo de desenvolvimento do Município.

Este Edital será publicado e fixado nos lugares de maior acesso público para o conhecimento de todos os contribuintes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 16 DE ABRIL DE 2015.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 422/2015, DATADA DE 16 DE ABRIL DE 2015.

Concede ENQUADRAMENTO como PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, por concluir Curso de Profissionalização Técnica na área de Educação e Progressão por tempo de serviço e por escolaridade (Classe e Nível) aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder Enquadramento aos servidores abaixo relacionados, como Profissionais da Educação, por concluir Curso de Profissionalização Técnica na área de educação, bem como progressão por tempo de serviço e por escolaridade (Classe e Nível) com base no Relatório Final da Comissão Municipal, constituída pela Portaria nº **376/2015** de 03 de fevereiro de 2015.

NOME	ATUAL. CLASSE/NIVEL		PARA. CLASSE/NIVEL	
Ademilson Gomes Miranda	B	III	C	III
Daniel Bergson Ramalho de Araújo	A	I	B	II
Luís Elizio de Almeida	A	I	B	II
Mareunei Santana da Silva	A	I	B	II
Neuli Gomes Portela	B	III	B	III
Paulo Cassimiro de Oliveira	A	IX	B	IX
Vanildo Silva do Nascimento	C	III	C	IV

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento na Lei Complementar nº 155/2010, de 12/02/2010 e Lei Complementar nº 245/2012, de 02/05/2012, (Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação da Rede Pública da Educação Básica Municipal).

Art. 3º 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, ao 16º dia do mês de abril de 2015, 62º da Emancipação Político-Administrativa. 16.04.2015.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 421/2015, DATADA DE 13 DE ABRIL DE 2015.

Concede progressão por tempo de serviço e escolaridade (nível) a servidora Ivani Borges dos Santos da Prefeitura de Nortelândia, e dá outras providências.

O Senhor *NEURILAN FRAGA*, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder progressão por merecimento de tempo de serviço (nível) a servidora abaixo relacionada.

Nº	SERVIDOR	CARGOS	DE		PARA	
			CLASSE	NIVEL	CLASSE	NIVEL
01	Ivani Borges dos Santos	Téc.de Enfermagem	B	03	B	04

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento os artigos 17 a 20 da Lei Complementar nº 024/2005, (Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipal) de 09.11.2005 (nove de novembro de dois mil e cinco).

Art. 3º 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, ao 13º dia do mês de abril de 2015, 62º da Emancipação Político-Administrativa. 13.04.2015.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

Dr. EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

AVISO DE CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIALNº 17/2015

AVISO DE CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIALNº 17/2015

A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ nº. 03.507.514.0001/26, por intermédio da Pregoeira, Sr. Valquiria Ana de Campos, usando da competência delegada pela Portaria 093/2015 de 13 de Abril de 2015, torna público, aos interessados O **CANCELAMENTO** do Processo Licitatório nº. 436/2015, Pregão Presencial 17/2015, o qual objetivava - : Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de bens de consumo: *RECARGA EM BOTIJÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO* **GLP 13KG** para atender a Administração Pública Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MTpor razões de interesse e moralidade publica com base no Artigo 49 da Lei 8. 666/93 e Sumulas 346 e 473 do STF.

Nossa Senhora do Livramento-MT, 17 de Abril de 2015.

Valquiria Ana de Campos

Pregoeira Substituta

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT, torna – se público aos interessados que o Tomada de Preço N°.002/2015, Objeto: Contratação de Empresa especializada em Construção Civil para empreitada global da Construção do CRAS – (Centro de Referência de Assistência Social) com uma área a ser construída de 165,30 m², em Nova Brasilândia/MT, situada a Rua Fica Faca, Quadra 01, Lote: 11, S/N, neste Município, em conformidade com o Contrato de Repasse nº. 793583/2013 FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS/CAIXA, Processo nº. 2628.1010360-02/2013, projetos arquitetônicos e complementares, planilhas, memoriais, cronogramas e demais especificações constantes no edital e anexos, cuja abertura ocorreu no dia 15 de Abril de 2015, as 08:00 horas, sagrou – se vencedora a empresa; DSC ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA - EPP, com uma proposta no valor global de R$: 352.746,79 (Trezentos e Cinquenta e Dois Mil Setecentos e Quarenta Seis Reais e Setenta e Nove Centavos).

Nova Brasilândia – MT, 17 de Abril de 2015.

_____

JEAN CARLOS PEREIRA DE SOUZA

Presidente (CPL)

Portaria: nº. 005/2015

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CONVITE Nº. 002/2015

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT, torna – se público aos interessados que o Convite N°. 002/2015, Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços, em veiculação em rádio para divulgação de pronunciamentos, publicidades e comunicados via radio, para atender a Secretaria Municipal de Administração deste Município, cuja abertura ocorreu no dia 14 de Abril de 2015, as 08: 00 sagrou – se vencedora; A Empresa G. F DOS SANTOS E CIA LTDA - ME, com uma proposta no valor global de R$: 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais).

Nova Brasilândia – MT, 14 de Abril de 2015.

_____

JEAN CARLOS PEREIRA DE SOUZA

CPL - PORTARIA 005/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

PORTARIA N.º 079/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: **EXONERAR**, nos termos da legislação vigente a servidora **SEVERINA RODRIGUES ALVES,** portadora do RG nº 1.631.146 SSP/MT e CPF nº 541.916.704.25, do cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - I A IV** para o qual foi admitida por concurso público, em 01 de junho de 1995, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 01 DE ABRIL DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 072/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: **REVOGAR**, nos termos da legislação vigente o servidor **ORLANDO GEORG KOTTEL**, portador do RG de nº 31086698 SSP/PR e CPF de nº 539.697.829.53, nomeado pela Portaria 213/2011, de 29 de dezembro de 2011, da função gratificada **"FG – 6"**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º:

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 23 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 073/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: **CONCEDER**, nos termos da legislação vigente ao servidor **ORLANDO GEORG KOTTEL**, portador do RG de nº 31086698 SSP/PR e CPF de nº 539.697.829.53, conforme Lei nº 904/2012 de 03 de janeiro de 2012, a Função Gratificada "**FG – 5**", conforme disposto no Anexo IV da referida lei.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 23 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 074/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente, a servidora **JAQUELINE POZZEBON**, portadora do RG nº 1.627.424-5 SSP/MT e CPF nº 007.432.261.35, o **Afastamento não remunerado** de Licença para tratar de interesse particular, correspondente a 01 (um) ano, no período de 23/03/2015 a 21/03/2016, devendo seu retorno ocorrer no dia 22/03/2016, conforme Artigo 100 da Lei nº 061/1991, que "**Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, das suas Autarquias e das Funções Municipais**".

ARTIGO 2º:

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 23 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 075/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente, a servidora **MILENE BONIFACIO DE FARIA**, portadora do RG nº 0.955.198-0 SSP/MT e CPF nº 802.010.241.87, **Afastamento não remunerado** de **LICENÇA PARA ESTUDO**, correspondente a 04 (quatro) anos, no período de 23/03/2015 a 21/03/2019, devendo seu retorno ocorrer no dia 22/03/2019, conforme o disposto no Artigo 117,

caput

e Parágrafo Único, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 23 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº. 018/2015

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NO DIA 20 DE ABRIL DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1º - Fica decretado, no dia **20 de Abril de 2015 (segunda – feira), Ponto Facultativo** nas repartições públicas municipais de Nova Canaã do Norte.

Parágrafo único: Este decreto não se aplica as Secretárias e departamentos que prestam serviços essenciais à população e que terão seu funcionamento normal, tais como Secretária de Saúde, Secretária de Educação, Secretária de Transporte, Coleta de Lixo, Conselho Tutelar, entre outros.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT

Em, 16 de Abril de 2015.

Vicente Gerotto de Medeiros

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 076/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente, ao servidor **JOSE INACIO MIRANDA**, portador do RG nº 536615 SSP/MT e CPF nº 270.224.471.87, o **Afastamento não remunerado** de Licença para tratar de interesse particular, correspondente a 01 (um) ano, no período de 31/03/2015 a 30/03/2016, devendo seu retorno ocorrer no dia 31/03/2016, conforme Artigo 100 da Lei nº 061/1991, que "**Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, das suas Autarquias e das Funções Municipais**".

ARTIGO 2º:

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 23 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 077/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: **EXONERAR**, a pedido nos termos da legislação vigente o servidor **ODAIR FERREIRA DAS NEVES,** portador do RG nº 723.692 SSP/MT e CPF nº 775.417.821.49, do cargo de **OPERADOR DE MAQUINAS LEVES** para o qual foi admitido por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 040/93 de 09 de novembro de 1993, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 31 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 078/2015

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: **EXONERAR**, a pedido nos termos da legislação vigente o servidor **JOSE ADEILSON RODRIGUES DA SILVA** portadordo RG nº1. 131.242-4 SSP/MT e CPF nº 806.963.761.72, do cargo de **AJUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINAS** para o qual foi admitido por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 002/2004 de 19 de janeiro de 2004, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 31 DE MARÇO DE 2015.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 08 / 2015- MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

Na data de 07/04/2015 as 8: 30 Horas, Foram abertas as propostas Referente a licitação supra citada, requisitada pelo(S) orgão(S):

03 001 GABINETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

E devidamente acompanhada por esta comissão de licitação, estamos assim de acordo com as normas legais vigentes. Tendo como vencedor(es) o(s) listado(s) abaixo.

AQUISICAO FUTURA E FRACIONADA DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO PARA USO EM MANUTENCAO, REFORMA E CONSTRUCOES NECESSARIAS EM TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA - MT.

6 ELEONIR A. KAZESKI- EPP *04.013.817/0001-55*

TOTAL DO VENCEDOR R$ 165.543,03

9784 R.C.L NICASTRO E CIA LTDA ME

12.806.158/0001-32

TOTAL DO VENCEDOR R$ 216.447,89

NOVA GUARITA - MT, 17 de abril de 2015

Simone Santos da Silva

Pregoeira Oficial

1°TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 017/2015.

1°Termo Aditivo ao Contrato Nº. 017/2015.

Contratado: **MAHA MEDICAL HEALTH AND CARE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

Aditamento: O presente Termo Aditivo trata da alteração do Parágrafo Único, da Clausula Primeira do contrato de origem, sendo que a mesma passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo Único": A CONTRATADAprestará também os serviços médicos fora do horário de expediente, em regime de sobreaviso, sempre que houver casos de emergência, incluindo os finais de semanas e feriados, até o período 16 de julho de 2015.

FUNDAMENTO: O Art. 65, I, "b", §1º da Lei Federal nº 8.666/93, prevê a possibilidade de modificação unilateral pela Administração, quando houver modificações no valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, neste caso em decorrência do acréscimo do objeto observados os limite de 25% do valor inicial.

VALOR: 45.000,00 (GLOBAL).

Data: 16/04/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 017/2014

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA;**

CONTRATADO: **JOSÉ ALVES FERREIRA**

OBJETO: Prorrogação de prazo.

O período de vigência se estenderá até 05/03/2016.

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 16 de Abril de 2015.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 064/2012

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA;**

CONTRATADO: **RASEC – ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**

OBJETO: Prorrogação de prazo.

O período de vigência se estenderá até 30/12/2015.

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 16 de Abril de 2015.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 011/2014

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA;**

CONTRATADO: **INOVATUS SISTEMAS DE INFORMÁTICA LDTA**

OBJETO: Prorrogação de prazo.

Vigência do Contrato se estenderá até 20/02/2016;

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 16 de Abril de 2015.

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DIA 13 DE MARÇO DE 2015:

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 120/2012."

LEIA-SE:

"EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0120/2012

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA;**

CONTRATADO: *PRATA &CIA LTDA-EPP*

OBJETO: Reajuste de preço no valor de R$21.087,66(vinte e um mil oitenta e sete reais e sessenta e seis centavos); e alteração de dotação Orçamentária:

10.00- Secretaria de Esporte e Lazer

10.02 – Departamento de Esporte e Lazer

1.102 – Construção de Quadra Poliesportiva de Futebol de Areia

Fonte 999- Outros recursos

Fonte 1010- Recurso Convenio e Prog.Outras Finalidades

VALOR: Fonte 999 - R$13.216,23 (treze mil duzentos e dezesseis reais e vinte e três centavos)

Fonte 1010- R$ 7.871,43(sete mil oitocentos e setenta e um reais e quarenta e três centavos)

TOTAL: R$21.087,66(vinte e um mil oitenta e sete reais e sessenta e seis centavos

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 12 de Março de 2015."

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 016/2014

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA;**

CONTRATADO: **IRINETE PEREIRA RODRIGUES**

OBJETO: Prorrogação de prazo.

O período de vigência se estenderá até 05/03/2016.

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 16 de Abril de 2015.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 004/2014

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA;**

CONTRATADO: **TELEVIDA CENTRO ESPECIALIZADO DE TELEDIAGNÓSTICO LTDA.**

OBJETO: Prorrogação de prazo;

Vigência do Contrato se estenderá até 17/02/2016;

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, 16 Abril de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 081/2015

EMENTA: NOMEIA O SRº. **EDVALDO OKADA DE MORAES** PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE "**CHEFE DE SETOR TRANSPORTE ESCOLAR"** DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

WENER KLESLEY DOS SANTOS,

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:

R E S O L V E N D O:

Art. 1º

- Fica nomeado e empossado a partir do dia 17/04/2015 o Srº. EDVALDO OKADA DE MORAES, portador da RG Nº. 0426097-0 - SSP/MT e CPF nº 352.801.071-15, residente e domiciliado na RUA DAS VIOLETAS, nº222 de Nova Marilândia - MT, para ocupar o cargo de provimento em comissão de ""CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR" lotado na Secretaria Municipal de Educação, cultura, esporte e turismo do município de Nova Marilândia-MT.

Art. 2º - O nomeado de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto a Secretaria Municipal de Educação, cultura, esporte e turismo.

Art. 3º - As atribuições do cargo são previstas em lei e restritas a ela, e o servidor nomeado por esta Portaria será remunerada na forma determinada pela Lei Municipal nº 675/2014 do dia 10 de Março de 2014.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E QUINZE – 17/04/2015.

WENER KLESLEY DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei.

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EDITAL RESUMIDO DO PREGAO 007-2015-

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILANDIA

AV TIRADENTES, nº211 n, Bairro Centro- Nova Marilândia/MT

CNPJ-37.464.989/0001-02 **- CEP: 78415-000 – Fone: 65 -3352-1122**

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA – MT, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 809289/2014/ - PROCESSO Nº 2628.1020477-03/2014-MINISTERIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO/ CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

Dia: 05/ 05 /2015.

Entrega dos Envelopes: Até as

09:00 horas, do dia 05/05/2015.

Edital Completo: Afixado no endereço acima e na Internet, site www.nova-marilandia.mt.gov.br

Abertura do envelope Nº 01: Às 09: 30 horas, do dia 05 de maio de 2015, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de fevereiro 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)

Nova Marilandia- MT, 17 DE ABRIL DE 2015.

JOSE CLEITON SOUTO DE OLIVEIRA

PREGOEIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N.º 005/2015

PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO A ALUNOS CARENTES E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Dispõe sobre o Processo Seletivo para o Programa de Concessão de Bolsas de Estudo a Alunos Carentes e Portadores de Necessidades Especiais, com recursos públicos municipais, com fulcro na constituição federal, a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1.989, a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei Municipal n.º 707 de 09 (nove) de março de 2015 e regulamentado através do Decreto nº 06/2015 e Portaria municipal 68/2015, para estudantes devidamente matriculados no ano de 2015.

O Prefeito Municipal de Nova marilândia, A Secretária Municipal de Educação e Comissão Especial instituída pela portaria n.º , nos usos de suas atribuições, declaram aberto o Processo Seletivo para o Programa de Concessão de Bolsas de Estudo a Alunos Carentes e Portadores de Necessidades Especiais, com recursos públicos municipais, instituído pela Lei Municipal n°. n.º 707 de 09 (nove) de março de 2015 regulamentado através do Decreto nº 06/2015 e Portaria Municipal n.º68/2015, para estudantes devidamente matriculados no ano de 2015, conforme segue abaixo:

O exemplar deste edital estará disponível no Diário Oficial dos Municípios – AMM , no portal daPrefeitura de Nova marilândia (www.novamarilandiamt.com.br/portal);

1.0 - DA FINALIDADE

1.1 - O Programa Municipal de Concessão de Bolsas de Estudo destinar-se-á a contemplar os estudantes economicamente carentes e portadores necessidades especiais que residam no Município de Nova Marilândia e estudem em instituições particulares de ensino regular localizadas em Nova Marilândia ou em Municípios vizinhos num perímetro de até 50 km (cinqüenta quilômetros) da cidade de Nova Marilândia.

2.0 – DOS RECURSOS

2.1 - Os recursos destinados ao pagamento de bolsas de estudo a alunos economicamente carentes serão provenientes de recursos próprios do município previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA.

3 – DA COMISSÃO ESPECIAL

3.1 - O programa será administrado pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, composta por 03 (três) membros e seus respectivos suplentes que são eles:

I – PRESIDENTRE - Um represente da Secretaria Municipal de Educação;

II – SECRETÁRIO - Assistente social da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – MEMBRO - Um representante da Conselho Municipal de educação;

4.0 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de 01/04/15 a 15/04/15 das 08h00min às 11h00minna Secretaria Municipal de Educação localizada na Escola Municipal Criança Esperança.

4.2 - As inscrições para o processo seletivo do programa municipal de bolsa de estudos de que trata este edital será realizado exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, mediante o preenchimento da ficha de inscrição (Anexo I) disponível na Secretaria e no sites oficial do município, devendo devolvê-la devidamente preenchida na Secretaria Municipal de Educação no período de 01/04/15 a 15/04/15 das 08h às 11h, juntamente com as documentações previstas neste Edital.

4.3 - Serão ofertadas bolsas de estudos integrais e parciais observadas o número de concorrentes e ordem de chegada às inscrições.

4.4 - A inscrição do candidato no processo seletivo do programa municipal de bolsa de estudos implica automaticamente na autorização para:

I – utilização e divulgação das informações contidas na ficha de inscrição, bem como a expressa concordância quanto à apresentação de quaisquer documentos solicitados pela Comissão Especial;

II – divulgação, quando requerido por qualquer órgão fiscalizador, das informações prestadas

por ocasião de sua inscrição.

4.5 - No decorrer deste processo seletivo, as informações de interesse dos candidatos estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios – AMM, no portal da Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, e em locais de grande circulação de estudantes.

4.6 - É de inteira responsabilidade dos candidatos a observância dos prazos estabelecidos neste Edital, bem como o acompanhamento de eventuais alterações e verificar seus resultados;

5 – DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DA BOLSA DE ESTUDO

5.1 – Ser estudante brasileiro nato ou naturalizado;

5.2 – Ser residente no Município de nova Marilândia;

5.3 – Estar regularmente matriculado em Instituição de ensino cadastrada no Município na qual o estudante se inscreveu;

5.4 – Não possuir diploma de curso superior e não estar matriculado em instituição pública de ensino;

5.5 – Firmar compromisso de participar, quando solicitado das atividades, programas e projetos executados pela prefeitura Municipal de Nova Marilândia;

5.6 – Conhecer e atender as determinações deste Decreto e as exigências do Edital;

5.7 - Terão preferência na concessão do benefício de Bolsa de Estudo, os alunos economicamente carentes, além dos requisitos previstos neste edital:

I – Apresentação de laudo médico que comprove a necessidade especial, conforme determina a Legislação Federal;

II – Declaração sob as penas da Lei que não recebe benefício semelhante de qualquer outra fonte;

III – firmar termo de compromisso assinado em que o candidato assume as responsabilidades previstas no 06/2015, Anexo II deste Edital;

IV – conhecer e atender as determinações da Lei Municipal n.º 707 de 09 (nove) de março de 2015 e Decreto nº 06/2015, e as exigências deste Edital.

V – declaração, sob as penas da Lei, de que não recebe benefício semelhante de qualquer outra fonte;

5.8 - A concessão de bolsa de estudo a aluno economicamente carente se efetivará, considerando as exigências dos itens 5.1 e 5.2 deste Edital, mediante seleção pela comissão especial.

6.0 - DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

6.1 - A seleção dos estudantes a serem beneficiados pelo programa será efetuada e homologada pela comissão especial e terão preferências os candidatos carentes que atenderem aos critérios desse decreto e serem beneficiários dos programas sociais do governo federal;

6.1.1 - A seleção referida no caput assegura ao candidato apenas a expectativa de direito à bolsa respectiva, condicionando-se seu efetivo usufruto à aprovação dentro do percentual definido pela Comissão Especial com base na disponibilidade de recursos;

6.2 – Aos 05 (cinco) primeiros estudantes selecionados receberão a bolsa no percentual de 100% (cem por cento) de suas mensalidades, enquanto que os demais estudantes selecionados receberão a bolsa no percentual de 50 % (cinqüenta por cento) até se esgotarem os recursos públicos municipais destinados a esse programa;

6.2.1 - esgotados os recurso púbicos municipais destinados a esse programa e remanescendo candidatos classificados, esses permanecerão na lista de espera anual para obtenção de bolsa em contemplação futura;

7.0 - DA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

7.1 – A inscrição do candidato à bolsa passa a ter validade após comparecer na Secretaria Municipal de Educação, no período estabelecido em edital, para a entrega dos seguintes documentos:

I – Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo aluno ou seu representante legal;

II – Documentos que comprovem as informações prestadas conforme item 7.6 do presente edital;

III – Os documentos serão recebidos por servidor designado pela secretária de Educação do Município;

7.2 - A entrega da documentação será feita somente no local, data e horário, designados em edital. 7.3 - O beneficiário com bolsa de estudo ou seu representante legal responde legalmente pela veracidade e autenticidade das informações prestadas;

7.4 - Será automaticamente desclassificado o estudante que apresentar ficha de inscrição incompleta, sem assinatura ou sem documentos exigidos no Edital;

7.5 - Na aferição das informações prestadas pelos candidatos a Comissão Especial, através de seus representantes analisará a pertinência e a veracidade das informações prestadas;

I – Somente a comissão especial designada poderá concluir pela aprovação ou não do candidato a concessão de bolsa de estudo;

II - O candidato cuja documentação for considerada inadequada ou que as informações prestadas sejam consideradas inverídicas será considerado desclassificado pela comissão especial, podendo caso necessário fazer diligências para a comprovação da veracidade das informações prestadas;

7.6 - No processo de aferição de informações para a concessão de bolsa de estudos, o estudante deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos atualizados, seus e dos integrantes do seu grupo familiar:

I - Comprovante de rendimentos dos estudantes e dos integrantes de seu grupo familiar:

II - Declaração, em papel timbrado e carimbo, da empresa ou entidade em que trabalha, se esta concede auxílio para custear o ensino, ou declaração negativa se for o caso;

III - Carteira de identidade própria e dos demais integrantes do grupo familiar, podendo ser apresentada certidão de nascimento no caso de menores de 18 anos (que não possuam carteira de identidade). IV- Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF, próprio e dos demais integrantes do grupo familiar se houver;

V – Cópia de Comprovante de residência (atualizado), última fatura de energia elétrica, telefone fixo, telefone móvel e água em nome do estudante ou responsável;

VI – Declaração do candidato ou seu representante se mora em residência própria ou casa alugada, cópia do contrato de locação, se a moradia for financiada comprovante do último pagamento de prestação de imóvel;

VII - Laudo médico (não trazer exames) com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID (com data de até 06 meses anteriores), quando for o caso, receita e notas fiscais de tratamento relativo (medicamentos de uso contínuo) aos últimos 02 (dois) meses que comprovem os gastos referentes ao candidato;

VIII - Laudo médico (não trazer exames) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, nos termos do Art. 4º do decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296, 02 de dezembro de 2004, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, quando for o caso;

7.7 - A comissão especial, se julgar necessária a comprovação das informações prestadas pelo candidato, poderá exigir a qualquer tempo a apresentação de outros documentos necessários ao seu convencimento;

7.8 - A Secretaria Municipal de Educação deverá arquivar por 05 (cinco) anos todos os documentos mencionados nesse artigo;

7.9 - Ao formar seu juízo acerca da pertinência e da veracidade das informações prestadas pelos estudantes selecionados, a comissão considerará, além da documentação apresentada, quaisquer elementos que demonstrem patrimônio, percepção de renda ou padrão de vida e de consumo incompatíveis com as normas do programa ou com a renda declarada na ficha de inscrição. 7.10 - Os candidatos não selecionados poderão ser reclassificados em virtude da exclusão de outros candidatos desde que, observada a ordem decrescente de inscrição;

8.0 - DAS RESPONSABIIDADES DOS BOLSISTAS

8.1 - Os bolsistas selecionados deverão assumir as seguintes responsabilidades:

I – Não receber, durante a vigência da bolsa outras modalidades de bolsas provenientes de recursos públicos;

II - cumprir o regulamento da instituição em que está matriculado;

III - restituir à Prefeitura Municipal, nas mesmas condições em que foi beneficiado, acrescido de juros e atualização monetária, o valor correspondente a todos os benefícios recebidos relativos à bolsa nos seguintes casos:

a) não cumprimento do compromisso firmado;

b) por desistência do curso sem justificativa aceita pela Comissão Especial;

IV - formalizar e cumprir integralmente o termo de compromisso de bolsistas.

8.1.1 - O não cumprimento das responsabilidades previstas nesta cláusula implica o cancelamento automático da bolsa de estudo;

9.0 - DAS PENALIDADES

9.1 - As bolsas de estudo poderão ser canceladas, após o devido processo administrativo, com trânsito na Comissão Especial, sendo concedidos 15 (quinze) dias para o bolsista apresentar sua defesa em caso de suspeita de inidoneidade de documento apresentado, falsidade de informação prestada, ou qualquer fraude por ele cometida no processo de seleção, devendo o mesmo devolver ao município o que fora recebido indevidamente com a correção monetária e juros de 1% (um por cento) ao mês, independente das sanções cíveis e penais legais;

9.2 - O benefício da bolsa de estudo será cancelado automaticamente, com o desligamento do aluno do programa, nos seguintes casos:

I - reprovação no período letivo, por inassiduidade superior a 75% (setenta e cinco por cento); II - abandono ou desistência do curso ou trancamento de matrícula sem prévia anuência da Comissão Especial; III - transferência para outra Instituição de Ensino, excetuando-se o caso de encerramento do curso ou fechamento da Instituição de ensino em que o bolsista esteja desenvolvendo suas atividades; 9.3 - Havendo impedimento ao bolsista em freqüentar às aulas, e o mesmo não solicitar, justificadamente, à Comissão Especial do Programa, suspensão temporária do benefício no prazo de 30 (trinta) dias da ocorrência do evento, poderá haver cancelamento automático da bolsa a critério da comissão;

9.4 - Em qualquer caso do cancelamento, o benefício poderá ser redistribuído a outro estudante selecionado, com efeitos a partir da data de substituição do bolsista, mediante autorização prévia e expressa da Comissão Especial;

9.5 - O estudante que receber bolsa de estudo, seja com recursos públicos ou privados, diversa do Programa Municipal de Bolsa de Estudo, não poderá acumular os dois benefícios, devendo desvincular-se deste programa no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua inclusão no outro programa. 9.5.1 - O estudante que sofrer desligamento por acumulo indevido de bolsas de estudo, não poderá participar do Programa Municipal pelo período mínimo de 01 (um) ano.

10 - DOS COMPROMISSOS DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

10.1 - As Instituições de Ensino que integrarem o Programa Municipal de Bolsa de Estudo, deverão assumir os seguintes compromissos:

I - informar a Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, através da Secretaria Municipal de Educação, relatório contendo o nome do aluno contemplado no Programa Bolsa de Estudo e os respectivos valores concedidos;

II - devolver aos cofres públicos qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação desta incorreção venha a ocorrer após o encerramento anual do programa; III - Não cobrar juros de mora, multas ou criar obstáculos à rematrícula dos alunos beneficiados por bolsa de estudo do programa municipal por eventuais atrasos no repasse dos recursos municipais; IV - prestar contas dos benefícios recebidos do Programa Municipal de acordo com a legislação vigente; V - formalizar e cumprir integralmente o termo de compromisso de bolsista;

11 - DAS DENÚNCIAS

11.1 - O processo de seleção e distribuição das bolsas de estudo será realizado sem interferências pessoais, ideológicas, político-partidárias ou privilégios, baseando-se, sua análise e deferimento, tão somente nas informações e documentação apresentada pelo próprio estudante. 11.2 - Qualquer pessoa, independente de identificação, poderá formalizar denúncia, dirigida à Comissão Especial, entregando na Secretaria Municipal de Educação, devidamente protocolada na prefeitura Municipal de Nova Marilândia;

11.3 - O estudante denunciado será notificado para prestar esclarecimentos e/ou documentos à Comissão Especial, em dia e hora previamente determinados.

11.4 - Se as informações prestadas não forem suficientes à elucidação da situação, a Comissão poderá determinar diligências, podendo suspender ou encerrar imediatamente o benefício.

11.5 - Se julgada procedente a denúncia, o beneficiado terá a Bolsa encerrada, após oportunidade do contraditório e da ampla defesa, estando obrigado a restituir os valores recebidos, na forma do inciso III do art. 21 deste Decreto;

11.6 - As denúncias poderão ser realizadas durante todo o período de vigência da bolsa;

12 - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - Visando a preservação do interesse público, ressalva-se ao Poder Público Municipal, através do Controle Interno, o poder de fiscalizar toda execução do Programa, solicitando, inclusive, informações e cópia de documentos à Secretaria Municipal de Educação, aos candidatos e às Instituições de Ensino;

13 – DAS DISPOSIÇOES FINAIS

13.1 - A Secretaria Municipal de Educação terá por atribuição: orientar no preenchimento do formulário, em caso de dúvidas; receber e analisar os documentos; assessorar a comissão especial em atividades como: agendar reuniões, redigir atas, eventualmente realizar visitas domiciliares aos candidatos à Bolsa de estudo, investigar denúncias, divulgar os resultados e coletar as assinaturas dos contemplados para posterior prestação de contas;

13.2 - Todos os estudantes das instituições, inclusive os beneficiários das bolsas, estarão igualmente regidos pelas mesmas normas e regulamentos internos das instituições;

13.3 - A Secretaria Municipal de Educação divulgará, mediante afixação em locais de grande circulação de estudantes, no Diário Oficial do Município - AMM e no endereço eletrônico WWW.novamarilandiamt.com.br/portal , o inteiro teor deste Edital e dos demais atos.

13.4 - Caberá a comissão especial, constituída para este fim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dirimir as dúvidas originadas deste Edital.

13.5 - Cabe ao Município, através da Secretaria Municipal de Educação, arcar com todos os custos do Programa Municipal de Concessão de Bolsas de Estudo.

13.6 - O interessado, que se julgar prejudicado no processo de seleção, poderá solicitar revisão do seu pedido, por meio de requerimento devidamente fundamentado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado preliminar da seleção.

Nova Marilândia, aos 25 dias do mês de março de 2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, AOS 23 (vinte e três) dias do mês de março de 2015.

_____

WENER KLESLEY DOS SANTOS

PREFEITO DE NOVA MARILÂNDIA-MT

_____

FABIANY ROBERTA GOMES MERLIN GALLO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

_____

MARIA DE LOURDES DALFIOR DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

_____

KARINE SOUZA PIOVEZAN

PRESIDENTRE

COMISSÃO ESPECIAL PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO A ALUNOS CARENTES E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

_____

ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES

ADVOGADO OAB/MT: 11226

ASSESSOR JURÍDICO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Aluno (a):	Fase:
CPF/MF: RG:	Curso:
Endereço:	Instituição de ensino: CNPJ:
Bairro:	Endereço instituição de ensino:
Cidade	Bairro:
Pedido de concessão de bolsa ( ) novo ( ) renovação	Cidade:

Nome do pai:	Nome da mãe:
CPF/MF: RG:	CPF/MF: RG:
Local de trabalho:	Local de trabalho:
Profissão:	Profissão:
Pais separados () sim() não	

Colocar primeiro o nome do candidato.

Neste quadro devem constar todas as pessoas que moram com o candidato inclusive crianças

Nome completo	Parentesco	idade	profissão	Estado civil	Escolaridade	Renda bruta
RENDA FAMILIAR TOTAL=						
Anexar cópia de comprovante do boletim de desempenho ou declaração da instituição que comprove a aprovação nas disciplinas do ano 2014 (semestral)						

BENS MÓVEIS E IMÓVEIS OU MORADIA

ANEXAR CÓPIA DO COMPROVANTE

Imóvel alugado ou financiado em nome do solicitante () sim() não	Imóvel próprio quitado em nome do solicitante ou em nome de um dos membros do grupofamiliar ( ) sim( ) não	Valor mensal do financiamento com comprovante
Imóvel alugado ou financiado em nome de um dos membros do grupo familiar sim ( )não ( ) Cedido ()		R$:

VEÍCULOS

ANEXAR CÓPIA DE COMPROVANTE

MARCA/MODELO	ANO DE FABRICAÇÃO	COMERCIAL	PASSEIO

PESSOAS DA FAMÍLIA QUE ESTUDAM EM OUTRAS ESCOLAS PARTICULARES E DO SOLICITANTE (DO ÚLTIMO MÊS) ANEXAR CÓPIA DE COMPROVANTE

NOME	INSTITUIÇÃO	VALOR DA PARCELA
Mensalidade do solicitante		
Mensalidade dos membros da família		
total		

DESPESA COM SAÚDE

ANEXAR CÓPIAS DO COMPROVANTE

Há alguém na família que está em tratamento médico; ()sim() não
Faz uso contínuo de medicamento () sim() não
Há caso de doenças crônicas na família como: pulmonares, renais, câncer, sanguíneas, AIDS, neurológicas (epilepsia), cardíacas, outras. () sim() não
Gasto anual com medicamentos do ano anterior

PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

ANEXAR CÓPIA DE COMPROVANTE

Há casos de pessoas na família com deficiência física, mental, sensorial (auditiva, visual), múltipla etc...() sim() não

DESPESAS DIVERSA

DESPESAS	VALOR
Água	
Luz	
Telefone	
Total das despesas	

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiros os dados fornecidos neste formulário e idôneos os documentos que o acompanham, declarando-me, ainda, ciente de que a falsidade ou divergência nas informações acarretará o indeferimento sumário do pedido ou a suspensão do benefício, caso tenha sido concedido.

LOCAL_____Data:___/____/___

CPF/MF_____ RG_____

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO OU RESPONSÁVEL

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

Aos _____dias _____do mês_____de_____a Secretaria Municipal de Educação, doravante denominada SME, representada por_____, e o bolsista_____, doravante denominado bolsista, portador da carteira de identidade de n.º _____e do CPF/MF de n.º _____residente no _____ n. º_____, município de _____, aluno regularmente matriculado no curso em nível de _____da Instituição de Ensino_____

Cidade de _____UF_____firmam entre si esse termo de compromisso, com fulcro na Lei Municipal n.º 707 de 09 (nove) de março de 2015 e do **Decreto nº 06/2015**, sob as condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA

(O presente instrumento tem por objeto a concessão de bolsa de estudo do programa Municipal, pela concedente para o aluno (a) regularmente matriculado) no curso de_____na Instituição _____com matrícula inicial_____(mês/ano), o valor mensal da bolsa será de R$ _____.

O presente TCB vigorará de _____até_____

CLÁUSULA SEGUNDA

Caberá à CONCEDENTE:

I - elaborar sistema de registro e acompanhamento do bolsista;

II - indicar funcionários do quadro de pessoal para orientar e acompanhar as ações decorrentes do Programa Municipal;

III - manter sob a sua guarda os documentos do bolsista;

IV - efetuar pagamento em conta especifica da Instituição; e

V - incluir anualmente na Lei Orçamentária - LOA a dotação para pagamento da bolsa de estudo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇOES DO BOLSISTA

I - não receber, durante a vigência da bolsa vinculada ao programa, outra modalidade de bolsa oriunda de recursos públicos ou de outra bolsa de estudos;

II - cumprir o regulamento da instituição na qual está matriculado;

III - restituir à SME, nas mesmas condições em que foi beneficiado, acrescido de juros e atualização monetária, os valores correspondentes a todos os benefícios recebidos relativos à bolsa nos seguintes casos:

a) não cumprimento do compromisso firmado no programa de bolsas de estudos do município;

b) por desistência do curso sem justificativa aceita pela Comissão;

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

I – informar a Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, através da Secretaria Municipal de Educação, relatório contendo o nome do aluno contemplado no Programa Bolsa de Estudo e os respectivos valores concedidos pela Bolsa de Estudo;

II – devolver aos cofres públicos qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação desta incorreção venha ocorrer após o encerramento anual do programa;

III – Não cobrar juros de mora, multas ou criar obstáculos à rematrícula dos alunos beneficiados por bolsa de estudo do programa municipal por eventuais atrasos no repasse dos recursos municipais;

IV – prestar contas dos benefícios recebidos do Programa Municipal de acordo com a legislação vigente;

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

O presente TCB pode ser rescindido a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita. A rescisão poderá ser motivada, de forma exemplificativa, pelas seguintes situações:

I - o não cumprimento das responsabilidades previstas na cláusula anterior, implica cancelamento da bolsa caso as justificativas apresentadas à Comissão não sejam aceitas, ficando o BOLSISTA impedido de concorrer ao recebimento de bolsa do pelo período de 01 (um) ano, contados do conhecimento do fato;

II - pela desistência do bolsista;

III - pela não prorrogação do termo de compromisso;

IV - pelo abandono/desistência ou conclusão do curso, cancelamento, transferência, trancamento, desligamento do acadêmico na forma regimental ou frequência irregular pelo bolsista;

V - por iniciativa do órgão ou entidade concedente, a qualquer momento, no caso de conduta inadequada ou descumprimento das obrigações assumidas pelo bolsista, constante neste Termo;

Parágrafo Único – O não cumprimento do convencionado neste instrumento por qualquer uma das partes caberá ao responsável pelo Programa providenciar a lavratura do Termo de Rescisão de Bolsista.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

De comum acordo entre as partes, fica eleito o Foro da Comarca de Arenápolis, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste Termo, uma vez esgotadas todas as possibilidades de entendimento amigável.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições deste TCB, as partes o assinam em 3 (três) vias de igual teor, destinando-se, respectivamente, à PARTE CONCEDENTE, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e ao BOLSISTA.

As dúvidas e possíveis omissões deste Termo de Compromisso serão resolvidas por ofício entre as partes, conjuntamente com a comissão especial.

Nova Marilândia, aos trinta e um dias do mês de Março de Dois mil e quinze. 31/03/2015.

LICITAÇÕES E CONTRATOS
ADITIVO DO CONTRATO 016-2011

MUNICIPIO DE NOVA MARILANDIA EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE ABRTIL DE 2015

6º ADITIVO DO CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS Nº016/2011–ASS-17/04/2015-Vcto-29/10/2015-ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGENCIA - Contratado: **HECOSERVICE CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA** – OBJ: **EXECUCAO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PERFURAÇÃO DE UM POÇO TUBULAR ARTESIANO DE 250M (DUZENTOS E CINQUENTA METROS) DE PROFUNDIDADE E CONSTRUÇÃO DE UM RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 200.000 LITROS (DUZENTOS MIL LITROS DE ÀGUA) NO LOTEAMENTO JARDIM PLANALTO II, NO MUNICIPIO DE NOVA MARILANDIA – MT**.

Nova Marilândia-MT, 17 de abril de 2015..

WENER KLESLEY DOS SANTOS

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 080/2015

EMENTA: NOMEIA O SRº. **WILLIAM SOARES DE ARAUJO** PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE "**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL"** DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

WENER KLESLEY DOS SANTOS,

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:

R E S O L V E N D O:

Art. 1º

- Fica nomeado e empossado a partir do dia 17/04/2015 o Srº. WILLIAM SOARES DE ARAUJO, portador da RG Nº. 16208099 - SSP/MT e CPF nº 018.017.101-12, residente e domiciliado na RUA JOSINO NOBRE RIBEIRO, nº20 de Nova Marilândia - MT, para ocupar o cargo de provimento em comissão de ""CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL" lotado na Secretaria Municipal de Educação, cultura, esporte e turismo do município de Nova Marilândia-MT.

Art. 2º - O nomeado de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto a Secretaria Municipal de Educação, cultura, esporte e turismo.

Art. 3º - As atribuições do cargo são previstas em lei e restritas a ela, e o servidor nomeado por esta Portaria será remunerada na forma determinada pela Lei Municipal nº 675/2014 do dia 10 de Março de 2014.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E QUINZE – 17/04/2015.

WENER KLESLEY DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

LICITAÇÃO
ATA DE SESSÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO, JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO DE DOCUMENTOS MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 008/2015 – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Aos quatorze dias do mês de Abril de 2015, às oito horas estiveram reunidos na sede da Prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, o pregoeiro CLAUDIO MACIEL DA SILVA**,** juntamente com equipe de apoio: ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA, MICHEL SOUZA CAMPOS, WELDER SOUZA CUNHA E VERA MARIA PADILHA instituída pela Portaria nº 13/2015/GAPRE de 26 de Janeiro de 2015, abre a sessão de Pregão para apreciarem e julgarem proposta e Documentação de Habilitação das empresas para a licitação na modalidade Pregão presencial 008/2015, do tipo menor preço global, para selecionar as propostas mais vantajosas objetivando o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VISANDO À AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA, QUE POSSIBILITE O ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA APURAÇÃO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO – IPM, INTEGRADO AO SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN, RELATIVO AOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ – MT.** Conforme edital do certame. O Pregoeiro fez a abertura da sessão primeiramente cumprimentando os presentes e apresentando a equipe de apoio. Estão presentes na seção o representante credenciado *Sr. DEIVIS CESLEI MAGGI*, portador da cédula de identidade n° 4.650.034-2 SESP-PR, portador do CPF/MF 784.008.139-87 representante da Empresa **GEXTEC GESTÃO EM TECNOLOGIA LTDA – EPP** inscrita no **CNPJ 04.240.771/0001-07**, Após o credenciamento solicitou os envelopes de propostas e habilitação da empresa, Em Seguida o Pregoeiro passou a vistar os envelopes, verificando seus fechos, sua conformidade e sigilo. Assim também procederam todos os membros da Comissão. Feito isso, o Pregoeiro determinou a abertura do envelope nº 01, que dizia conter a proposta como especificado no Edital, apresentada no Valor de **R$ 78.000,00** (setenta e oito mil reais**)**, preço global. O Pregoeiro e equipe de apoio e representantes rubricaram a proposta. Isto feito solicitou a abertura do envelope 02 de Habilitação e passou a verificar os documentos. Após a analise abre negociação com a **GEXTEC GESTÃO EM TECNOLOGIA LTDA – EPP** inscrita no **CNPJ 04.240.771/0001-07**, a mesma apresentou contra proposta no valor de

R$ 72.000,00

(setenta e dois mil reais), preço global. Então o pregoeiro comunica que abrirá prazo de recurso por 3 (três) dias em relação ao julgamento do certame, caso haja interposição de recursos. Nada mais havendo a ser tratado deu-se por encerrada a sessão. Eu _____Pregoeiro encerro a

sessão e lavrei a presente ata, que lida e conforme vai assinada pelo Pregoeiro, secretario e membros da Equipe de apoio.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro

ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA

Membro da Equipe de Apoio

MICHEL SOUSA CAMPOS

Membro da Equipe de Apoio

VERA MARIA PADILHA

Membro da Equipe de Apoio

WELDER SOUZA CUNHA

Membro da Equipe de Apoio

GEXTEC GESTÃO EM TECNOLOGIA LTDA – EPP

CNPJ **04.240.771/0001-07**

LICITAÇÃO
ATA DA SEGUNDA SESSÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO, JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO DE DOCUMENTOS MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 008/2015 – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

Aos dezessete dias do mês de Abril de 2015, às 16:00 horas estiveram reunidos na sede da Prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, o pregoeiro CLAUDIO MACIEL DA SILVA**,** juntamente com equipe de apoio: ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA, MICHEL SOUZA CAMPOS, WELDER SOUZA CUNHA E VERA MARIA PADILHA instituída pela Portaria nº 13/2015/GAPRE de 26 de Janeiro de 2015, abre a sessão de Pregão para apreciarem e julgarem proposta e Documentação de Habilitação das empresas para a licitação na modalidade Pregão presencial 008/2015, do tipo menor preço global, para selecionar as propostas mais vantajosas objetivando o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VISANDO À AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA, QUE POSSIBILITE O ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA APURAÇÃO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO – IPM, INTEGRADO AO SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN, RELATIVO AOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ – MT.** Conforme edital do certame. O Pregoeiro fez a abertura da sessão primeiramente cumprimentando os presentes e a equipe de apoio. Após o credenciamento realizado no dia 14/04/2015 as 08:00hs. O pregoeiro e equipe declara a preclusão de prazo recursal, assim como, o registro de reenquadramento de propostas. Após analisar a documentação da empresa o Pregoeiro e a Equipe de apoio decidem por unanimidade classificar a proposta apresentada pela mesma como a mais vantajosa para a administração publica e habilita a Empresa **GEXTEC GESTÃO EM TECNOLOGIA LTDA – EPP** inscrita no **CNPJ 04.240.771/0001-07**, visto que a mesma cumpriu com os requisitos de habilitação exigidos pelo edital de convocação. Classifica sua proposta no valor de **R$ 72.000,00** (setenta e dois mil reais), valor global. Nada mais havendo a ser tratado deu-se por encerrada a sessão. Eu _____Pregoeiro encerro a sessão e lavrei a presente ata, que lida e conforme vai assinada pelo Pregoeiro, secretario e membros da Equipe de apoio.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro

MICHEL SOUSA CAMPOS

Membro da Equipe de Apoio

ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA

Membro da Equipe de Apoio

VERA MARIA PADILHA

Membro da Equipe de Apoio

WELDER SOUZA CUNHA

Membro da Equipe de Apoio

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 02/2015

Aviso de Licitação

TOMADA DE PREÇOS 02/2015

A Prefeitura Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitações, instituída pela Portaria nº 15/2015 de 26 de abril de 2015, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar em sua sede, no **dia 05/05/2014, às 08:00h00min**, situada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Fone: (66) 3537-1310, CEP 78445-000, na cidade de Nova Maringá-MT, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA COM MATERIAL E MÃO DE OBRA PARA ASFALTAMETO DAS RUAS SÃO PEDRO, ITÁLIA, ALEMANHA, SANTOS DUMONT, E RUA SANTANA DO BAIRRO SÃO PEDRO NO MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ/MT.**cujas especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhando o edital da licitaçãocom entrega dos envelopes de documentação e propostas e subsequente abertura dos envelopes, a ser regida pela Lei n.º 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e alterações, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal 001/2010 e Decreto Municipal 22/2013.

O TOMADA DE PREÇOS, encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supra citado e site www.novamaringa.mt.gov.br

Nova Maringá-MT, 17 de Abril de 2015.

MANOEL DA COSTA CAMPOS

Presidente da CPL

LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 007/2015.

AVISO DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL 007/2015.

A prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, através do pregoeiro e sua comissão de apoio, instituída pela portaria nº 13/2015/GAPRE de 26 de Janeiro de 2015, torna publico para o conhecimento de quantos possam interessar o resultado de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 007/2015, **MENOR PREÇO GLOBAL, cujo Objeto é a CONTRATAÇÃO DE VEICULO DE COMUNICAÇÃO RADIO DIFUSORA "FM" PARA DIVULGAÇÃO DOS ATOS PÚBLICOS E MATERIAS INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA POPULAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT**,a ser regido pela Lei federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

VENCEDOR: ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ inscrita no **CNPJ 04.215.881/0001-19.**

Nova Maringá – MT, 17 de Abril de 2015.

Atenciosamente

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro Oficial

LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2015

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2015

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE VEICULO DE COMUNICAÇÃO RADIO DIFUSORA "FM" PARA DIVULGAÇÃO DOS ATOS PÚBLICOS E MATERIAS INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA POPULAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.**

Tendo em vista o que consta dos autos deste processo, e diante do resultado apresentado pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio, **HOMOLOGO** o presente certame, para que produza todos os efeitos legais previstos em lei.

Nova Maringá - MT, 17 de Abril de 2015.

JOÃO BRAGA NETO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2015

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE VEICULO DE COMUNICAÇÃO RADIO DIFUSORA "FM" PARA DIVULGAÇÃO DOS ATOS PÚBLICOS E MATERIAS INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA POPULAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.

Adjudico o(s) item(ns) supracitado(s), objeto desta licitação, a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame:

VENCEDOR: ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ inscrita no

CNPJ 04.215.881/0001-19

.

Valor de R$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais), valor global.

Nova Maringá - MT, 17 de Abril de 2015.

JOÃO BRAGA NETO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
ATA DA SEGUNDA SESSÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO, JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 007/2015 – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

Aos dezesseis dias do mês de Abril de 2015, às 17:00 horas estiveram reunidos na sede da Prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, o pregoeiro **Claudio Maciel da Silva,** juntamente com equipe de apoio: **ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA, MICHEL SOUZA CAMPOS, WELDER SOUZA CUNHA E** *VERA MARIA PADILHA* instituída pela Portaria nº 13/2015 de 26 de Janeiro de 2015, abre a sessão de Pregão para apreciarem e julgarem proposta e Documentação de Habilitação das empresas para a licitação na modalidade Pregão presencial 007/2015, do tipo menor preço global, para selecionar as propostas mais vantajosas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE VEICULO DE COMUNICAÇÃO RADIO DIFUSORA "FM" PARA DIVULGAÇÃO DOS ATOS PÚBLICOS E MATERIAS INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA POPULAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.** Conforme edital do certame. O Pregoeiro fez a abertura da sessão primeiramente cumprimentando os presentes e a equipe de apoio. Após o credenciamento realizado no dia 10/04/2015 as 08:00hs. O pregoeiro e equipe declara a preclusão de prazo recursal. Após analisar a documentação da empresa o Pregoeiro e a Equipe de apoio decidem por unanimidade classificar a proposta apresentada pela mesma como a mais vantajosa para a administração publica e habilita a **EMPRESA ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ** inscrita no **CNPJ 04.215.881/0001-19**, visto que a mesma cumpriu com os requisitos de habilitação exigidos pelo edital de convocação. Classifica sua proposta no Valor de **R$ 41.000,00** (quarenta e um mil reais**)**, valor global. Nada mais havendo a ser tratado deu-se por encerrada a sessão. Eu _____Pregoeiro encerro a sessão e lavrei a presente ata, que lida e conforme vai assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro

VERA MARIA PADILHA

Membro da Equipe de Apoio

ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA

Membro da Equipe de Apoio

MICHEL SOUZA CAMPOS

Membro da Equipe de Apoio

WELDER SOUZA CUNHA

Membro da Equipe de Apoio

LICITAÇÃO
ATA DE SESSÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO, JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 007/2015 – TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Aos dez dias do mês de Abril de 2015, às 08:00 horas estiveram reunidos na sede da Prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, o pregoeiro **Claudio Maciel da Silva,** juntamente com equipe de apoio: **ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA, MICHEL SOUZA CAMPOS, WELDER SOUZA CUNHA E** *VERA MARIA PADILHA* instituída pela Portaria nº 13/2015 de 26 de Janeiro de 2015, abre a sessão de Pregão para apreciarem e julgarem proposta e Documentação de Habilitação das empresas para a licitação na modalidade Pregão presencial 007/2015, do tipo menor preço global, para selecionar as propostas mais vantajosas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE VEICULO DE COMUNICAÇÃO RADIO DIFUSORA "FM" PARA DIVULGAÇÃO DOS ATOS PÚBLICOS E MATERIAS INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA POPULAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.** Conforme edital do certame. O Pregoeiro fez a abertura da sessão primeiramente cumprimentando os presentes e apresentando a equipe de apoio. Estão presentes na seção a representante credenciada **Srª. DEBORA DE CARVALHO PEREIRA OURIVES**, portador da cédula de identidade n° 1217603-6 SSP/MT, portador do CPF/MF 002.735.211-01 representante da Empresa **ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ inscrita no CNPJ 04.215.881/0001-19.** Após o credenciamento o pregoeiro solicitou os envelopes de propostas e habilitação da empresa, Em Seguida passou a vistar os envelopes, verificando seus fechos, sua conformidade e sigilo. Assim também procederam todos os membros da Comissão. Feito isso, o Pregoeiro determinou a abertura do envelope nº 01, que dizia conter a proposta como especificado no Edital, apresentada no Valor de **R$ 41.000,00** (quarenta e um mil reais**)**, para o lote global. O Pregoeiro e equipe de apoio e representantes rubricaram a proposta. Isto feito solicitou a abertura do envelope 02 de Habilitação e passou a verificar os documentos. Após a analise abre negociação com a **EMPRESA ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ** inscrita no

CNPJ 04.215.881/0001-19

, a mesma não apresentou nova proposta. Após analisar a documentação da empresa o Pregoeiro e a Equipe de apoio decidem por unanimidade **classificar a proposta apresentada pela mesma como a mais vanta-**

josa para a administração publica a EMPRESA ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ inscrita no CNPJ 04.215.881/0001-19. Então o pregoeiro comunica ainda, que abrirá prazo de recurso por 3 (três) dias em relação ao julgamento do certame, caso haja interposição de recursos, e ainda, solicita da empresa licitante que apresente certidão SEFAZ com validade vigente e regularidade, tendo em tela que a apresentada nesta data encontra-se com data de validade vencido. Nada mais havendo a ser tratado deu-se por encerrada a sessão. Eu _____Pregoeiro encerro a sessão e lavrei a presente ata, que lida e conforme vai assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro

ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA

Membro da Equipe de Apoio

MICHEL SOUZA CAMPOS

Membro da Equipe de Apoio

WELDER SOUZA CUNHA

Membro da Equipe de Apoio

VERA MARIA PADILHA

Membro da Equipe de Apoio

ASSOCIAÇÃO CULTURAL e ESPORTIVA DE NOVA MARINGÁ

CNPJ 04.215.881/0001-19

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 081/2015

PORTARIA N.º 081/2015

De 14 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo luciana aparecida silva E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR DE BANHO E CORREDOR a Sra LUCIANA APARECIDA SILVA, brasileira, portadora do RG nº 2053148-6 SSP/MT, inscrita no CPF sob n.º 032.411.861-99, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - a servidora exercerá o cargo à disposição da Secretaria de Educação da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 14 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº038/2015

DECRETO Nº038/2015

Data: 17 de Abril de 2015

SÚMULA: FICA NOMEADA A SRA. ANA CLÁUDIA FERNANDES, PARA O CARGO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

ARION SILVEIRA, Prefeito 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 Sra. ANA CLÁUDIA FERNANDES, para o cargo de Diretora do Departamento de Recursos Humanos , lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, do Município de Nova Monte Verde-MT.

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

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, 17 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº 034 /2015

DECRETO Nº 034 /2015

Data: 15 de Abril de 2015

SÚMULA: “PONTO FACULTATIVO NO DIA 20 DE ABRIL DE 2015”.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

CONSIDERANDO o ato do feriado Nacional de “Tiradentes” dia 21 de Abril de 2015

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica decretado Ponto facultativo no dia 20 de Abril de 2015, em decorrência do feriado nacional do dia 21 de Abril de 2015, “Tiradentes”.

ARTIGO 2º - Os serviços públicos de urgência e emergência nas áreas de Saúde e Obras terão atendimento normal, no dia referido no artigo anterior.

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

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde-MT, 15 de Abril de 2015.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º083/2015

PORTARIA N.º083/2015

De 15 de Abril de 2015

SÚMULA: “CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA”.

.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

CONSIDERANDO o art. 160-A e seguintes da Lei Municipal nº 289/2005, bem como o requerimento do servidor público protocolado em 14 de Abril de 2015,

RESOLVE

ARTIGO 1º - Conceder LICENÇA-PRÊMIO por assiduidade a servidora pública efetiva, MARLENE DOS REIS LARANJA, cargo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por 90 (noventa) dias consecutivos a partir de 15 de Abril de 2015, com vencimentos integrais e demais vantagens da função

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 15 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 080/2015

PORTARIA N.º 080/2015

De 14 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo CLAUDINEIA APARECIDA MENDES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR DE SALA a Sra CLAUDINEIA APARECIDA MENDES , brasileira, portadora do RG nº 2077143-6 SSP/MT, inscrita no CPF sob n.º 035.619.461-27, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - a servidora exercerá o cargo à disposição da Secretaria de Educação da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 14 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 079/2015

PORTARIA N.º 079/2015

De 14 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo edinéia aparecida do prado E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a Sra EDINÉIA APARECIDA DO PRADO, brasileira, portadora do RG nº 1580093-8 SSP/MT, inscrita no CPF sob n.º 055.597.269-07, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - a servidora exercerá o cargo à disposição da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 14 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
EDITAL 017/2015 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015

EDITAL 017/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015

PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 035/2015, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal, combinado com o artigo 233, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 737/2015, de 13 de Abril de 2015, resolve:

Tornar Público o presente edital que estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para o preenchimento das vagas, constante nos Anexos I.

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1) O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015 será regido por este Edital e executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado com o auxílio da Banca Examinadora especialmente nomeada para este fim.

1.2) O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária por excepcional interesse público dos cargos dispostos no anexo I deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho e demais instruções.

1.3) A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetiva de múltipla escolha e Prova Pratica sendo necessário ambas de caráter classificatória e eliminatória.

1.4) O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo III deste Edital.

1.4.1) O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu nomeado, não cabendo reclamações posterior junto à comissão de Processo Seletivo Simplificado.

1.5.) O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos cuja classificação seja superior ao número de vagas ofertadas no concurso. A classificação além do número de vagas ou a Classificação para cadastro de reserva gera apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação no Processo Seletivo Simplificado e da quantidade de vagas disponíveis.

1.6.) Informações a respeito de datas, locais e horários de realização dos eventos não serão transmitidas por telefone. O candidato deverá observar rigorosamente as instruções específicas, seus anexos e os comunicados divulgados no endereço eletrônico da prefeitura sobre o Processo Seletivo.

1.7.) Recomenda-se aos interessados não deixarem para o último dia a efetivação de sua inscrição.

1.8.) Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer etapa, não cabendo, por consequência, solicitação de adiamento ou prorrogação de qualquer uma das etapas ou tratamento diferenciado para algum candidato, independente do motivo (por exemplo: fraturas, luxações, alterações fisiológicas, indisposições ou outros).

1.9.) É de inteira responsabilidade de o candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da prefeitura http://www.novamonteverde.mt.gov.br/ para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

2) DAS INSCRIÇÕES

2.1) As inscrições serão recebidas nas seguintes datas, horário e local:

DATAS: 22 á 28 de ABRIL de 2015.

HORÁRIO: 12:00h às 18:00 h.

LOCAL: Casa do Artesão na Praça da Bíblia, centro, município de Nova Monte Verde-MT.

2.2) A inscrição implica no conhecimento tácito e aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente edital, nos editais complementares e/ou de retificação que a Comissão do Processo Seletivo Simplificado achar necessário para o bom andamento e fiel execução.

2.2.1) O presente Edital, os Editais Complementares e em sendo necessário o Edital de Retificação, serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde e suas respectivas Secretarias, na Câmara Municipal e no site http://www.novamonteverde.mt.gov.br/.

3) DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1) Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da Lei.

3.2) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação.

3.3) Cópia do documento de Identidade e CPF;

3.4) As inscrições só poderão ser feitas presencialmente ou por terceiros, mediante procuração reconhecido firma em cartório.

3.5) A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado não terá nenhum custo aos candidatos.

4) DAS VAGAS

4.1.) Os cargos e vagas a serem preenchidos, são os definidos nos Anexo I deste Edital, que por sua vez guarda referencia com as Leis Municipais nº 627/2013, 661/2014, e Lei 680/2014 e suas alterações.

4.2.) Para o Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão preenchidas obedecendo rigorosamente a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados para os respectivos cargos.

4.3.) O presente Processo Seletivo oferece ao candidatos 40 vagas para contratação temporária em cargos públicos: lotação, localidade, denominação do cargo, escolaridade, número de vagas, carga horária semanal e remuneração conforme anexo I deste Edital.

5) DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

5.1. Para candidatos com deficiência, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Lei Complementar nº 114/02, distribuídos no Anexo I deste Edital.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 resulte em número fracionado superior a 0,7 (sete décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.

5.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Nova Monte Verde-MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 28 de abril de 2015.

5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.

5.2.3. A Comissão organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada na Internet, mediante Edital de Homologação das Inscrições no endereço eletrônico (http://www.novamonteverde.mt.gov.br/), e no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

5.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

5.8. A não observância do disposto no subitem 5.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do contrato temporário em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

5.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.11. As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.12. A convocação do candidato portador de necessidades especiais aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.12.1. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

6) DA SELEÇÃO

6.1) Será considerado habilitado o candidato que:

6.1.1) Não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas das provas objetivas.

6.1.2) Não obtiver nota inferior a 50 na prova prática.

7) DAS PROVAS

7.1) A Prova Objetiva será realizada no dia 10 de maio de 2015, na Escola Municipal Roberto Jose Ferreira, situada na Avenida Manoel Rodrigues de Souza, Centro, Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso com início às 08:00h, sendo que sua duração será de no mínimo 30 (trinta) minutos e de no máximo 03 (três) horas.

7.1.1) O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

7.2) Primeira Etapa: consistirá de Prova Objetiva, de múltipla escolha, composta por 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas para cada questão sendo uma única alternativa correta, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

7.3.) Quando da realização da Prova Objetiva o caderno de provas será entregue após o termino do Processo Seletivo Simplificado.

7.4) Os candidatos deverão comparecer no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para inicio das provas, munidos de caneta azul ou preta e documento de identidade original.

7.5) É vedado ao candidato usar telefone celular, walkman, ipod, iphone ou outros aparelhos eletro-eletrônicos durante o período de duração do teste.

7.6) Fica reservado aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.7) Da Composição das Provas:

7.7.1) Para a categoria de Nível Superior, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.7.2) Para a categoria de Nível Médio e Técnico, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.7.3) Para a categoria de Nível fundamental, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha totalizando 100% dos pontos: sendo, língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.7.4) Para os cargos de Operador de Trator de Pneu, Operador de Moto Niveladora, Operador de Retro Escavadeira e Operador de Pá Carregadeira, Operador de Motosserra, a prova pratica será realizada no dia 10 de maio de 2015, as 13:00 junto a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, localizado na Rodovia MT 208, s/nº, cinturão de chácaras, município de Nova Monte verde – MT.

7.7.5) A prova prática será de caráter classificatório e eliminatório, para avaliar as habilidades dos candidatos para o cargo pretendido.

7.7.6) Terceira Etapa: Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame Médico pré-admissional.

8) DA CLASSIFICAÇÃO

8.1) Os candidatos serão classificados ao cargo pretendido na ordem decrescente dos pontos obtidos no conjunto das provas objetivas e análise curricular.

8.2) Existindo desistências por parte dos candidatos classificados, convocados e até mesmo já contratados, o Município promoverá novas convocações para efetuar as contratações necessárias, assim procedendo durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.3) Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado ao serem chamados assinarão o contrato temporário por tempo determinado, garantindo aos mesmos os direitos constantes do Artigo 235, Parágrafo 3º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI da Lei Orgânica Municipal.

8.4) O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado trará publicado em Edital o número de pontos obtidos por cada candidato ao cargo prestado.

8.5) A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n° 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

f) Que tiver mais idade;

8.6) A contratação do candidato convocado, será feita exclusivamente para atender o excepcional interesse público da Administração Municipal, bem como os programas existentes no âmbito do Município.

8.7) A jornada de trabalho do candidato convocado, será aquela que estiver em vigor no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Monte Verde, com exceção das categorias que têm seus horários regulamentados por outras legislações.

8.8) A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, entretanto, a aprovação não gerará o direito à contratação imediata.

8.9) Será considerado desistente e perderá a vaga obtida no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer na data estabelecida pela Prefeitura Municipal, para assinatura do contrato administrativo, bem como o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos na data estabelecida.

8.10) O candidato classificado ou desclassificado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para entrar com recurso, devendo o mesmo ser encaminhado em forma de requerimento ao Presidente da Comissão de realização do Processo Seletivo, que o decidirá.

9) DA DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1) A Comissão do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que necessárias normas complementares ao presente edital.

9.2) O candidato que em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado, prestar declarações falsas ou inexatas, terá sua inscrição cancelada e anulada, assim como todos os atos dela decorrentes.

9.3) O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(hum) ano.

9.3.1) Devido à duração indeterminada dos programas, os contratos a eles referentes terão sua duração adstrita ao período de vigência dos mesmos, renovando-se, em sendo necessário, mediante a celebração de termos aditivos.

9.3.2) Havendo a extinção do Programa, o contrato será rescindido, mediante comunicado prévia ao contratado.

9.4) A lotação funcional dos candidatos aprovados e convocados ficará a critério da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias, atendendo-se aos princípios da oportunidade, conveniência e adequação.

9.5) Os candidatos aprovados, convocados e contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, Lei nº 289/2005, que por sua vez é o Regime Jurídico dos demais servidores municipais.

9.6) Quanto ao Regime Previdenciário os candidatos aprovados, convocados e contratados estarão adstritos ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

9.7) Os candidatos convocados e distribuídos fora da sede do Município, serão os únicos responsáveis pela despesas inerentes a locomoção, residência, alimentação, entre outras.

9.8) Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, já devidamente constituída e nomeada pelo Decreto nº 035/2015, que por sua vez, tornará pública a decisão, da qual caberá recurso desde que devidamente endereçado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Publique-se, Registra-se, Cumpra-se.

Nova Monte Verde-MT, em 17 de abril de 2015

ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Decreto 035/2015

ARION SILVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Cargo	C/H	Vagas	PNE	Habilitação/ Registro/Diploma	Salário R$	Prova Pratica	Lotação
ASSISTENTE SOCIAL	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	3.000,00	*	ASSISTENCIA SOCIAL
ATENDENTE CASA DO ARTESÃO	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	788,00	*	CULTURA
AUX. ADMINISTRATIVO	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	796,40	*	ADMINISTRAÇÃO (CORREIO ALTO PARAISO)
AUX. ADMINISTRATIVO	40 HS	04	*	ENSINO MEDIO	796,40	*	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
AUX. CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	868,80	*	SAUDE (CADASTRO RESERVA)
AUX. DE CUIDADOR	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	796,40	*	ASSISTENCIA SOCIAL
AUX. SERVIÇOS GERAIS	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL	1.008,00	*	SAUDE
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.013,60	*	SAUDE
MEDICO	40 HS	02	*	ENSINO SUPERIOR	9.500,00	*	SAUDE (PSF)
NUTRICIONISTA	40 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	3.000,00	*	SAUDE
ODONTÓLOGO	40 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	3.600,00	*	SAUDE
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	2.461,00	Sim	OBRAS
OPERADOR DE MOTOSSERRA	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.087,00	Sim	OBRAS
OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	40 HS	02	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.708,00	Sim	OBRAS
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.708,00	Sim	AGRICULTURA
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.087,00	Sim	AGRICULTURA
OUVIDOR DO SUS	40 HS	01		ENSINO MEDIO	1.013,60	*	SAUDE
PROF. DE ARTES	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO
PROF. DE MATEMATICA	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO
PROF. DE CIENCIAS	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO (CADASTRO DE RESERVA)
PROF. DE LINGUA PORTUGUESA	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO
PROF. DE PEDAGOGIA	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA JOSE ROBERTO FERREIRA)
AUXILIAR DE SALA	30 HS	01	*	ENSINO MEDIO	789,17	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA EMILIO ZAMPRONI)
AUXILIAR DE SALA	30 HS	01	*	ENSINO MEDIO	789,17	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA ITAMARATY)
AUXILIAR DE SALA	30 HS	01	*	ENSINO MEDIO	789,17	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA ALTO PARAISO)
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (PSF ALTO PARAISO)
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (PSF URBANO)
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	03	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (UNIDADE MISTA DE SAUDE)
TECNICO EM RADIOLOGIA	20 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (UNIDADE MISTA DE SAUDE)
VIGIA	40 HS	02	*	ENSINO FUNDAMENTAL	796,40	*	ASSISTENCIA SOCIAL
ZELADOR	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL	796,40	*	SAUDE
ZELADOR	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL	796,40	*	ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO II

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS.

I - Grupo Nível Superior

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência socioeconômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

É competência do Médico a realização de consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita e quando necessário, no domicílio; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção

Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento da referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar e assistir quando necessário nas internações hospitalares; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar dentro de suas competências legais atestado de óbito; Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do consultório informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Participar de programa de treinamento, quando convocado e repassar aos seus colegas de equipe informações e conhecimentos adquiridos; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde; Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

NUTRICIONISTA

Examinar o estado de nutrição da população e traçar estratégias para o equilíbrio nutricional; Avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação como: classe social, meio de vida e outros; Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos, para o público prioritário; Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais; Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; Realizar grupos de orientação e controle nutricional; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;

ODONTÓLOGO

Compete ao cirurgião dentista realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Realizar as atividades correspondentes ás áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde; controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do consultório informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde; Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA, ARTES, MATEMÁTICA, CIENCIAS E LINGUA PORTUGUESA.

Desenvolver atividades inerentes às atividades de docência; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

II - GRUPO ENSINO MÉDIO

ATENDENTE CASA DO ARTESÃO

Atua com atendimento ao cliente, recepciona, apresenta os produtos, realiza a organização de prateleiras, estocagem e organização do local. Faz a recepção de mercadorias e esclarecimento de dúvidas. Zela pelo bom atendimento, eficiência e produtividade. Cumpre as normas e procedimentos, realiza a precificação de produtos e reposição de mercadorias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;

Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas

necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede à troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

OUVIDOR DO SUS

Ouvir os usuários do Sistema Único de Saúde, em seus anseios e/ou reclamações; Realizar orientações na consecução dos processos por parte dos usuários do SUS;

Atender aos usuários do SUS com cortesia e presteza aos seus anseios e reclamações;

Levar ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde e do chefe do Poder Executivo os pontos críticos de reclamações dos usuários; Prestar informações aos demais profissionais da saúde acerca de sua área, na realização das oitivas da população e dos usuários do SUS; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias; Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Compete a esse profissional a realização de procedimentos de enfermagem dentro de suas

competências técnicas e legais;É competência do profissional Técnico de Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na instituição; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Realizar as atividades correspondentes ás áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências das Unidades de Saúde; Garantir o controle de Infecção; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, cito patológicos e

anatomopatógico, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

Realizar busca ativa dos casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho

epidemiológico e sanitário; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco,conforme planejamento da Unidade de Saúde;

Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatísticos;

Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da

instituição, o material necessário á prestação da assistência a saúde do cliente;

Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; Controlar estoques de materiais responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos

equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas e máquinas reveladoras; Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X;

Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; Operar Raios X com intensificador de imagens; Controlar estoques de materiais responsabilizarem-se pela manutenção e conservação dos

equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Auxiliar e/ou realizar educação em serviço; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene da população e demais

disposições da política administrativa previstas no código sanitário vigente; Prestar atendimento as denúncias; Lavraturas de autos de infração e imposição de multas; Interdição do estabelecimento e apreensão de alimentos impróprios ao consumo; Cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão ou concessão; Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Auxiliar e/ou realizar educação em serviço; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

APOIO EM DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE SALA

Cujas principais atividades são: auxiliar e apoiar o professor regente nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação, promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças.

III – GRUPO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;

Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral; Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar; Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Observas as normas e instruções para prevenir acidentes; Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda; Participar das reuniões, quando convocado.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços

especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE MOTOSERRA

Operar Motor serra; Cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (pá - carregadeira); Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (Retroescavadeira);Operar veículos motorizados especiais, tais como: Retroescavadeira, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequeno portes e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, Retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

VIGIA

Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso está devidamente fechado, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ZELADORA

Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

AUXILIAR DE CUIDADOR

Executa serviços de cuidar da organização, limpeza e preparação de alimentos no Abrigo

de crianças e adolescentes, bem como executa serviços na organização institucional,

exercendo tarefas de conservação e manutenção do espaço físico, garantindo o bom

funcionamento, assegurando as condições de higiene e segurança; Executa serviços de cuidados específicos com crianças e adolescentes em situação de abrigamento temporário; Executa serviços rotineiros e diários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção as crianças e adolescentes abrigados; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Apoio às funções do cuidador aos cuidados com o ambiente (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

ANEXO III

CRONOGRAMA

Data	Atividade
17/04/2015	1. Publicação do Edital
22/04 a 28/04/2015	2. Período de Inscrição
04/05/2015	3. Publicação da relação das inscrições homologadas
06/04/2015	4. Prazo para recurso quanto às inscrições indeferidas
07/05/2015	5. Publicação final das inscrições homologadas
07/05/2015	6. Publicação do Edital de ensalamento
10/05/2015	7. Realização da Prova Objetiva e Prática
10/05/2015	9. Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
12/05/2015	10. Prazo para interposição de recurso quanto ao gabarito preliminar
13/05/2015	11. Divulgação da decisão de recursos e Publicação do gabarito oficial
13/03/2015	12. Publicação da classificação provisória
15/05/2015	13. Prazo para recurso com relação à classificação provisória
19/05/2015	14. Divulgação da decisão de revisão de Prova
20/05/2015	14. Publicação da classificação final
22/05/2015	15. Homologação do resultado final

ANEXO IV

Para os cargos de Operador de Trator de Pneu, Operador de Moto Niveladora, Operador de Retro Escavadeira e Operador de Pá Carregadeira, Operador de Motosserra,.

Atividades e critérios para as Provas Práticas:

CARGOS	Atividades
Operador de Máquina,	Executar atividades inerentes ao cargo - operar equipamento rodoviário e/ou agrícola dentro da opção para o qual o candidato se inscrever - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado Duração da Prova: até 15 minutos Fatores a serem avaliados: I - Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria) - 10 pontos II - Habilidades ao operar o equipamento; - 20 pontos. III - Aproveitamento do Equipamento – 30 pontos IV – Produtividade- 30 pontos V - Técnica/Aptidão/Eficiência- 10 pontos Totalizando até 100 pontos para todos os critérios.

Operador de Motosserra	Executar atividades inerentes ao cargo – desdobramento de madeiras, abaixar as guia e afiar o motosserra, limpeza de carburador, a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado Duração da Prova: 15 minutos. Fatores a serem avaliados: I – Habilidades – 10 pontos II - Eficiência/Qualidade – 20 pontos III – Produtividade – 30 pontos IV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material – 30 pontos V - Técnica/Aptidão – 10 pontos Totalizando até 100 pontos para todos os critérios.

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO (A SER UTILIZADO PELO CANDIDATO)

Eu(nome completo)_____, (nacionalidade) _____ , (estado civil)_____ , (profissão)_____ , nascido(a) em_____ ,R.G. nº_____ , C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro_____,Cidade_____,Estado_____, CEP _____, Tel._____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo)_____, (nacionalidade) _____, (estado civil)_____, (profissão) _____, R.G. nº _____,C.P.F. nº_____residente na Rua/Av. _____, nº_____,Bairro _____, Cidade _____ , Estado_____ , CEP _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Teste Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

_____(local e data)

_____(assinatura)

_____(R.G.)

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 078/2015

PORTARIA N.º 078/2015

De 14 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo DADYLENE FREITAS BARBOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR DE SALA a Sra DADYLENE FREITAS BARBOSA, brasileira, portadora do RG nº 5914714 SSP/GO, inscrita no CPF sob n.º 047.173.281-83, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - A servidora exercerá o cargo à disposição da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 14 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 084/2015

PORTARIA N.º 084/2015

De 16 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo ANA CLAUDIA FERNANDES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a Sra ANA CLAUDIA FERNANDES, brasileira, portadora do RG nº 001511513 SSP/MS, inscrita no CPF sob n.º 024.858.491-02, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - a servidora exercerá o cargo à disposição da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 077/2015

PORTARIA N.º 077/2015

De 14 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo REGIANE GONÇALVES DUBIELLA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei

Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR DE BANHO E CORREDOR a Sra REGIANE GONÇALVES DUBIELLA, brasileira, portadora do RG nº 2110983-4 SSP/MT, inscrita no CPF sob n.º 034.557.861-97, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - A servidora exercerá o cargo à disposição da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 14 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 085/2015

PORTARIA N.º 085/2015

De 16 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo marcia aparecida gomes E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO a Sra marcia aparecida gomes, brasileira, portadora do RG nº 1546109-2 SSP/MT, inscrita no CPF sob n.º 003.954.881-33, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - a servidora exercerá o cargo à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 09-2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 09/2015

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº. 12/2015 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 09/2015 no dia 04/05/2015 às 09:00 horas (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Mato Grosso, s/nº., Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS MECÂNICAS GENUÍNAS E DE PRIMEIRA LINHA E PEÇAS DE PARTE ELÉTRICA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE.Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 059/2009, Decreto Municipal nº. 14/2010, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. O Edital completo contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT ou pelo site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo **Licitações - 2015**. Demais informações pelo telefone (66) 3597-2800.

Nova Monte Verde-MT, 17 de abril de 2015.

LUCIMARA CAMPANHA DOS SANTOS

Pregoeira Oficial do Município

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 086/2015

PORTARIA N.º 086/2015

De 16 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo CLEBERSON LIMA SATIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA o Sr CLEBERSON LIMA SATIL, brasileiro, portador do RG nº 1897138-5 SSP/MT, inscrito no CPF sob n.º 031.622.281-07, habilitado para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - O servidor exercerá o cargo à disposição da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº037/2015

DECRETO Nº037/2015

Data: 16 de Abril de 2015

SÚMULA: FICA EXONERADA A SRA. ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO, DO CARGO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica exonerada a Sra. ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO, do cargo de Diretora do Departamento de Compras, da Secre-

taria Municipal de Administração e Planejamento, do Município de Nova Monte Verde-MT.

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

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº 033/2015.

DECRETO Nº 033/2015.

DE 15 DE ABRIL DE 2015

SÚMULA: "NOMEIA A COMISSÃO ORGANIZADORA DA V CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE".

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando que foi aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde a Comissão Organizadora da V Conferência Municipal de Saúde;

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica nomeada a Comissão Organizadora da V Conferência Municipal de Saúde, com as atribuições de Coordenar, Supervisionar, Dirigir e Promover a realização da Conferência.

Artigo 2º - Fica composta a Comissão Organizadora da seguinte forma:

I – MÁRCIA REGINA MACIEL BEZERRA– Coordenadora Geral;

II – GLEICE JUCELI COURA MOREIRA – Secretária Geral;

III – THAIS MARTINS PAZ – Relatora Geral;

IV – SIDNEI HUNKA – Relator Adjunto;

V – ÉRICA CRISTINA DOS SANTOS SCHNAUFER – Coordenadora de Comunicação e Informação;

VI – ANDREA BRUSTOLIN PEREIRA – Coordenadora de Articulação e Mobilização;

VII – MILENE REGINA DE AZEVEDO – Coordenadora de Infra-Estrutura.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação ou publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, 15 de abril de 2015.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº036/2015

DECRETO Nº036/2015

Data: 16 de Abril de 2015

SÚMULA: FICA EXONERADA A SRA. ANA CLÁUDIA FERNANDES, DO CARGO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica exonerada a Sra. ANA CLÁUDIA FERNANDES, do cargo de Diretora do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, do Município de Nova Monte Verde-MT.

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

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº039/2015

DECRETO Nº039/2015

Data: 17 de Abril de 2015

SÚMULA: FICA NOMEADA A SRA. ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO, PARA O CARGO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

ARION SILVEIRA, Prefeito 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 Sra. ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO, para o cargo de Diretora do Departamento de Compras , lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, do Município de Nova Monte Verde-MT.

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

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, 17 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 087/2015

PORTARIA N.º 087/2015

De 16 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo lucas aparecido da cruz araujo E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS o Sr lucas aparecido da cruz araujo, brasileiro, portador do RG nº 2110976-1 SSP/MT, inscrito no CPF sob n.º 075. 761.899-59, habilitado para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - O servidor exercerá o cargo à disposição da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
DECRETO Nº035/2015

DECRETO Nº035/2015

Data: 15 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA A COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei Municipal nº 737/2014, de 13 de Abril de 2015.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam nomeados (as) para fazer parte da Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal os senhores(as):

PRESIDENTE:

ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS

VICE-PRESIDENTE:

MIRIAN BARBOSA CAMARGO

SECRETÁRIA:

VÂNIA MARIA DOS SANTOS

MEMBRO:

ANDRÉA BRUSTOLIN PEREIRA

MEMBRO:

SEBASTIÃO FAUSTINO PEREIRA

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

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, 15 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 088/2015

PORTARIA N.º 088/2015

De 16 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo SÉRGIO LUIZ PANERARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de MOTORISTA o Sr SÉRGIO LUIZ PANERARI, brasileiro, portador do RG nº 781489 SSP/MT, inscrito no CPF sob n.º 769475721-34, habilitado para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - O servidor exercerá o cargo à disposição da Secretaria de Educação da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
PORTARIA N.º 089/2015

PORTARIA N.º 089/2015

De 16 de Abril de 2015

SÚMULA: NOMEIA para exercer cargo em caráter efetivo ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas pelo art. 90, inciso VIII Lei Orgânica Municipal e ainda com fundamento no art. 24 da Lei nº 289/2005 e art. 233, inciso II da Lei Orgânica;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear para exercer em caráter efetivo o cargo de ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO a Sra ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO, brasileira, portadora do RG nº 1438360-8 SSP/MT, inscrita no CPF sob n.º 984.401.601-00, habilitada para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, mediante resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2015, homologado em 02 de Abril de 2015, publicado em 06 de Abril de 2015, no Jornal Oficial da Associação Matogrossense dos Municípios (AMM) e no mural desta municipalidade como costume.

ARTIGO 2º - a servidora exercerá o cargo à disposição da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT.

ARTIGO 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 16 de Abril de 2015

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 046/2015

PORTARIA Nº: 046/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **RAIMUNDO NONATO LIMA GONÇALVES** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **RAIMUNDO NONATO LIMA GONÇALVES** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - DEP. DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N º 008/2015.

RATIFICAÇÃO

O Município de Nova Mutum - MT, através do Ordenador de Despesa, ratifica o processo de dispensa n º 008/2015 e Processo Administrativo nº 065/2015, o qual tem por objeto aquisição de 01 (um) veículo (veículo leve "utilitário"), no valor de total R$ 49.400,00 (quarenta e nove mil, quatrocentos reais), com base no Art. 24, inciso V da Lei Federal n. 8.666/93, e alterações posteriores. Nova Mutum – MT, 17 de abril de 2015.

MAURO ANTÔNIO MANJABOSCO

Chefe de Gabinete

Ordenador de Despesa – Port. n. 066/2013.

SAAE - DEP. DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO Nº 003/2015

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

AVISO DE RESULTADO PREGÃO Nº003/2015. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum através da Comissão Permanente de Licitação torna público a todos os interessados que a Licitação Modalidade *PREGÃO Nº. 003/2015*, com data marcada de abertura para o dia 17/04/2015 as 14:00 horas, cujo o objeto **AQUISIÇÃO DE VEICULOS PARA O SAAE SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM-MT.** Onde não compareceu nenhuma empresa e a comissão decidiu por **Cancelar** a licitação. Nova Mutum – MT, 17 de Abril de 2015. Romeu Rohde Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - DEP. DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2015 – REGISTRO DE PREÇOS

Objeto: **aquisição de refeições (Marmitex e Comercial), lanches, gelo e bebidas (refrigerante e água) -** Tipo: Menor preço por item - Data de Abertura: 05 de maio de 2015. HORÁRIO: 08h00min - LOCAL: Av. Mutum, n º 1.250 N, Jardim das Orquídeas, N. Mutum – MT. Edital e Anexos: Deverá ser retirado junto ao departamento de licitação pelo e-mail licitacao@novamutum.mt.gov.br, ou no site do município ou telefone ** 65 3308 5400 - Horário de Atendimento: Das 7h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00minh. Nova Mutum – MT, 17 de abril de 2015.

Sérgio Vítor Alves Rodrigues

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - DEP. DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2015

Objeto: contratação de empresa para execução de obras de drenagem e pavimentação asfáltica em TSD (tratamento superficial duplo), perfazendo um total de 23.012,32 m² no perímetro urbano do Município de Nova Mutum- MT. Tipo: Menor Preço Global. Data de Abertura: 22 de maio de 2015. Horário: 08:00 horas. Local: Av. Mutum, nº 1.250 N, Centro, Nova Mutum – MT. Horário de Atendimento: Das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00. Edital Completo e Seus Anexos: Deverá ser retirado junto ao departamento de licitação pelo e – mail licitacao@novamutum.mt.gov.br, ou no site do município ou telefone ** 65 3308 5400 - Horário de Atendimento: Das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas.Nova Mutum – MT, 17 de abril de 2015.

James Fernando Faustino Marques

Presidente da CPL

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 050/ 2015

PORTARIA Nº: 050/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **DOMINGOS SILVA CANELA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **DOMINGOS SILVA CANELA** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 049/ 2015

PORTARIA Nº: 049/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **REGINALDO APARECIDO DA SILVA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **REGINALDO APARECIDO DA SILVA** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO

, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 048/ 2015

PORTARIA Nº: 048/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **ADAILTON DE SOUSA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **ADAILTON DE SOUSA** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 047/ 2015

PORTARIA Nº: 047/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **IDELVAN SERAFIM DE MATOS** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **IDELVAN SERAFIM DE MATOS** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 045/ 2015

PORTARIA Nº: 045/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **RAIMUNDO NONATO MARTINS DE AMORIM** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **RAIMUNDO NONATO MARTINS DE AMORIM** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 037/ 2015

PORTARIA Nº: 037/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **CARMIRO AUGUSTO DA GUIA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **CARMIRO AUGUSTO DA GUIA,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA NOTURNO, padrão DCA-5, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - DEP. DE LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2015

O Município de Nova Mutum, torna público o resultado do Julgamento, objeto**: Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços para realização de consultas médicas e exames médicos especializados**, consagrando - se vencedoras as seguintes empresas: Item 01 do lote 01, item do lote 02, item 01 do lote III, itens 04,07,09,10 do lote IV - S. M. F JULIANI SILVEIRA & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08. 476.546/0001-25, no valor R$ 184.500,00 - Itens 02,03,04, do lote I, item 08 do lote IV - DIAGNÓSTICA CLÍNICA MÉDICA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.141.002/0001-17, no valor de R$ 67.400,00 - Item 02 do lote III - MARTUCCI & SILVA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.667. 737/0001-65, no valor de R$ 35.000,00 - Item 05 do lote III - GUSTAVO MAFFEI LEMOS ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.168.583/0001-80, no valor de R$ 176.000,00 - item 06 do lote III - CLINICA ORTOPEDICA NOVA MUTUM LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 10.764.278/0001-99, no valor de R$ 160.000,00 - Itens 01 a 21 do lote V e Itens 02 e 07 do lote VI - ALFALAB LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 10.802.519/0001-47, no valor de R$ 81.295,00 - Itens 22 a 48 do lote V, e Itens 01,03,04,05,06 do lote VI - MARIA ELISA SCHEIFER & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.021.742/0001-05, no valor de R$ 121.300,00. Os demais itens foram desertos ou frustrados. Os representantes assinaram a ata renunciando a intenção de interposição de recursos. Nova Mutum/MT, 17 de abril de 2015.

Sérgio Vítor Alves Rodrigues

Pregoeiro

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 038/ 2015

PORTARIA Nº: 038/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **SIDNEI ANANIAS FERREIRA DE ARRUDA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ES-

TADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **SIDNEI ANANIAS FERREIRA DE ARRUDA,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA NOTURNO, padrão DCA-5, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 039/2015

PORTARIA Nº: 039/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **ITAMAR CANDIDO DE SOUZA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **ITAMAR CANDIDO DE SOUZA,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA NOTURNO, padrão DCA-5, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 040/2015

PORTARIA Nº: 040/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **LUIZ DA SILVA COSTA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **LUIZ DA SILVA COSTA,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA NOTURNO, padrão DCA-5, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 041/2015

PORTARIA Nº: 041/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **LEILSON SOUSA SILVA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **LEILSON SOUSA SILVA,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 042/2015

PORTARIA Nº: 042/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **CASSIO GONÇALVES DOS SANTOS** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **CASSIO GONÇALVES DOS SANTOS,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 043/2015

PORTARIA Nº: 043/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **JORILSON ADEBIAS DE ALMEIDA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ES-

TADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JORILSON ADEBIAS DE ALMEIDA,** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 044/2015

PORTARIA Nº: 044/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **JOSE GERALDO DA SILVA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JOSE GERALDO DA SILVA** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 052/2015

PORTARIA Nº: 052/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **JOCIVAL LEMES SEBASTIÃO** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JOCIVAL LEMES SEBASTIÃO** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - DEP. DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015

O Município de Nova Mutum, torna público o resultado do Julgamento, objeto: contratação de serviços para transporte de pedra brita, pedrisco, pó de pedra do com DMT (Distância Média de Transporte) de 136 KM, data de abertura: 30/03/2015 às 08:00 horas, consagrando-se como vencedora a empresa **LEODIR GIOPATTO – TRANSPORTES E LOGISTICA - ME, CNPJ sob o nº 12.820.885/0001-54, no valor de R$ 16.254,00.** O representante da empresa assinou a ata, renunciando a intenção de interposição de recursos. Nova Mutum/MT, 17 de abril de 2015.

SÉRGIO VÍTOR ALVES RODRIGUES

Pregoeiro

SAAE
SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO PORTARIA 051/2015

PORTARIA Nº: 051/2015.

DATA: 01 de Abril de 2015

SÚMULA: "NOMEIA O SR **JOSIVAN FERREIRA LIMA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

"A SRA. **CARMEM REGINA CASAGRANDE**, DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JOSIVAN FERREIRA LIMA** para o Cargo em Comissão de

ENCARREGADO DE COLETA DIURNO, padrão DCA-6, jornada de 40 horas semanais no SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Nova Mutum, em 01 de Abril de 2015.

CARMEM REGINA CASAGRANDE DIRETORA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO N° 004/2015

"DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso/MT, Senhor **Ademar Matias dos Reis** no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em consonância com a Lei Orgânica do município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

DECRETA:

Art. 1º

- Fica decretado PONTO FACULTATIVO nas dependências da Câmara Municipal de Nova Nazaré/MT no dia 20 de Abril de 2015.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Nova Nazaré/MT, aos 17 dias do mês de Abril de 2015.

Ademar Matias dos Reis

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 028/2015 – PREGAO PRESENCIAL Nº 06/2015

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA DURALEX SISTEMAS PARA GESTÃO PUBLICA LTDA CADASTRADA NO CNPJ- 86.952.587/0001-54 SEDIADA NA RUA BALTAZAR NAVARROS, Nº 405, BANDEIRANTES, CUIABÁ – MT

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEITURA, CORTE, RELIGAÇÃO E ATENDIMENTO DE UNIDADES CONSUMIDORAS, COM EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS DE LEITURA COMO COLETORES DE DADOS E IMPRESSORAS TÉRMICAS E VEÍCULO PRÓPRIO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS.

CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO: 12.120.0.2.17.512.0010.2289.3.3.90.39.00.00-0100000000.

VIGENCIA: 14/04/2015 A 14/04/2016

VALOR: R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

CRISTOVÃO MASSON

PREFEITO MUNICIPAL

SIMPREV
PORTARIA N.º 004/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício aposentadoria por tempo de contribuição a servidor*a Sra. Maria Edna de Araújo Silva*."

O Diretor Executivo do SIMPREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o preenchimento dos requisitos estatuídos no Art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Art. 89, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal n.º 852 de 16/07/2009 que rege a previdência municipal; e Lei Complementar nº. 022 de 03/05/2010 que cria a carreira estratégica dos profissionais da educação pública básica do município e o Decreto Municipal nº. 030 de 20/05/2014, que dispõe sobre o reajuste salarial dos servidores municipais;

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de **aposentadoria por tempo de contribuição**, a servidora Srª.

MARIA EDNA DE ARAÚJO SILVA

, portadora da cédula de identidade nº. 2305036-5 SSP-MT e inscrita no CPF sob o nº. 208.411.674-00 efetiva no cargo de Professor, Classe "C", Nível "06", lotada Secretaria Municipal de Educação, com proventos integrais, conforme processo administrativo do SIMPREV, n.º 2015.04.00009P, a partir de 13/04/2015 até posterior deliberação.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 13 de abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Nova Olímpia-MT, 14 de abril de 2015.

LUIZ CARLOS DUARTE DIRETOR EXECUTIVO DO SIMPREV

Homologo:

CRISTOVÃO MASSON PREFEITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2015
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREGOEIRA OFICIAL TORNA PUBLICO A RETIFICAÇAO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL SRP, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, COM FINALIDADE DE SELECIONAR PROPOSTAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, SERVIÇO TECNICO DE MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO, REMANEJAMENTO, REINSTALAÇÃO A SER REALIZADA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO, REFRIGERADOR, FREEZER , BEBEDOURO E FOGÃO INDUSTRIAL.CUJAS ESPECIFICAÇÔES DETALHADAS ENCONTRAM-SE EM ANEXO ACOMPANHANDO O EDITAL DA LICITAÇÃO. A ABERTURA DO CERTAME SERA REALIZADA NO **DIA 06 DE MAIO AS 08h00min** As duvidas sobre o certame serão dirimidas no setor de licitações de segunda a sexta-feira no prédio da prefeitura municipal de nova Olímpia localizado na Av. Mato Grosso N 175- Centro, no horário de 07:00 às 13:00 horas, ou contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

ONDE – SE LÊ:

8.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de 01 (um) atestado indicando o fornecimento dos objetos entregue a pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo o detalhamento do desempenho da empresa requerente quanto à qualidade dos produtos, bem como do cumprimento no prazo de entrega, ***ESTE ATESTADO NÃO SERA ACEITO SE FOR EMITIDO POR ESTA PREFEITURA.***

b) A apresentação dos atestados especificados no **item 8.3 alínea a)**, sem a especificação da qualidade e do cumprimento dos prazos na realização do fornecimento dos produtos implicará no indeferimento do pedido de inscrição.

c) A empresa requerente será cadastrada no ramo de atividade que apresentar a comprovação de aptidão para o desempenho através do atestado previsto no **item 8.3 alínea a)**, e desde que esteja previsto no objeto social da empresa.

LEIA – SE :

8.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de 01 (um) atestado indicando o fornecimento dos objetos entregue a pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo o detalhamento do desempenho da empresa requerente quanto à qualidade dos produtos, bem como do cumprimento no prazo de entrega, ESTE ATESTADO NÃO SERA ACEITO SE FOR EMITIDO POR ESTA PREFEITURA.

b) A apresentação dos atestados especificados no item 8.3 alínea a), sem a especificação da qualidade e do cumprimento dos prazos na realização do fornecimento dos produtos implicará no indeferimento do pedido de inscrição.

c) A empresa requerente será cadastrada no ramo de atividade que apresentar a comprovação de aptidão para o desempenho através do atestado previsto no item 8.3 alínea a), e desde que esteja previsto no objeto social da empresa.

D) Registro No Conselho Regional De Engenharia Arquitetura E Agronomia-CREA, Entidade competente para fiscalização do exercício profissional, competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove a atividade relacionada com o objeto da licitação- conforme RESOLUÇÃO 218 DE 29 DE JUNHO DE 1973, ART.12 INCISO I.

O EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO SETOR DE LICITAÇÕES DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO DE 07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 AS 17:00 HORAS, OU E NO SITE www.novaolimpia.mt.gov.br.

QUAISQUER DÚVIDAS CONTATAR PELO TELEFONE (65) 3332-1130.

NOVA OLÍMPIA-MT, DIA 17 DE ABRIL DE 2015.

Eliete silva

Pregoeira Oficial

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO
EXTRATO DE RESCISÃO 003/2015 AO CONTRATO Nº 012/2015

REFERENTE DISPENSA DE LICITACAO Nº 002/2015

A Prefeitura municipal de nova Olímpia inscrita no CNPJ sob N.º 03.238. 920/0001-30, com sede na Av. Mato Grosso, N.º 175, centro, torna público, aos interessados, a RESCISÃO DE CONTRATO N.º 026/2014, com a empresa **DURALEX SISTEMAS PARA GESTÃO PUBLICA LTDA** cadastrada no CNPJ- 86.952.587/0001-54 ajustam esta RESCISÃO DE CONTRATO. Objeto:*CONTRATO DE* **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEITURA, CORTE, RELIGAÇÃO E ATENDIMENTO DE UNIDADES CONSUMIDORAS, COM EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS DE LEITURA COMO COLETORES DE DADOS E IMPRESSORAS TÉRMICAS E VEÍCULO PRÓPRIO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS.**

Nova Olímpia – MT, 13 de Abril de 2015.

CRISTOVÃO MASSON

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO CONCORRENCIA 002-2015

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Resultado resumido de Julgamento de Habilitação, Adjudicação e Homologação,

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2.015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT torna público o resultado de Julgamento de Habilitação, Adjudicação e Homologação, referente à **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2.015**, objeto: **CONCESSÃO DE USO DE UM ESPAÇO PARA EXPLORAÇÃO DE CANTINA/ LANCHONETE DA PRAIA DA LUA.**O certame foi declarado fracassado pelo da **sessão** ser **deserta.**

Nova Xavantina – MT, 17 de abril de 2.015.

WALMIR ARRUDA COSTA

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 092/2015.

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre Exoneração de servidor em cargo de comissão, e dá outras providências."***

O **EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL** de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E :

Art. 1º **Exonerar,** o Sr. **ANDERSON DE MATOS MARQUES**, inscrito no CPF nº 004.003.091.14 e portador da Cédula de identidade RG nº 16355890 SSP/MT, do cargo de **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**, de provimento em comissão, símbolo DAS II, lotado na Secretaria de Administração, e criado através da Lei Complementar nº 023/2011.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos a partir de 01/04/2015, em especial a Portaria 101/2014.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, 14 de Abril de 2015.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

LICITIÇÃO
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº(S) 006-A/2015. 006-B/2015, 006-C/2015 E 006-D/2015 REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015 – SRP

Interessado: Prefeitura Municipal de Novo Mundo

Processo nº. 010/2015

Objeto: **Aquisição Futura de Materiais de Construção, Elétricos e Hidráulicos para Serem Utilizados em Manutenção e Pequenas Reformas de Prédios Públicos Municipais, Manutenção de vias e logradouros públicos e Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água.**

Prazo: 12 (doze) meses, a partir desta data.

Registro de Preço da empresa SIRLENE SANTOS ZANE - ME inscrita no CNPJ sob o nº 12.073.035/0001-30 localizada na Av. Alcides Capelini n° 850 Bairro Centro cidade de Guarantã do Norte CEP 78.520-000 representada pelo seu representante senhora SIRLENE SANTOS ZANE CPF nº 825.713. 331-00 RG sob o nº 11593970 SSP/MT residente e domiciliado na Av. Alcides Capelini Bairro Centro cidade Guarantã do Norte - MT,

Item	*Quant.*	Materiais Elétricos	Valor Un.	Marca
16677	108	Conjunto tomada e Interruptor externo 02 teclas 10 A	2,49	pluzie
23237	200	Lâmpada fluorescente compacta 220v X 48W	12,99	aiha
16589	115	Adaptador para tomada padrão antigo Bipolar (Conecta plugues novos em tomadas padrão antigo)	1,99	Fortlux
16605	31	Armação braquete 1x1	2,19	canal
16606	31	Armação braquete 2x2	3,69	canal
16607	140	Arruela Eletroduto 3/4	0,26	Emave
16635	70	Bucha Eletroduto 3/4	0,19	Emave
16648	95	Caixa de luz em PVC retangular	0,24	canal
16650	24	Caixa para Padrão Bifásica	49,99	canal
16651	10	Caixa para Padrão Monofásica	36,00	canal
16652	30	Caixa para Padrão Trifásica	46,70	Canal
16656	135	Canaleta PVC dupla bege 2 MT	1,19	Ilumi

16676	72	Conjunto de tomada e interruptor interno com espelho	2,00	Pluzie
16684	51	Curva eletroduto longa 135º 3/4	0,90	Maxisdutos
16689	70	Disjuntor Bipolar 2x40	9,99	Lukma
16690	151	Disjuntor bipolar 2x60	9,35	Lukma
16691	176	Disjuntor bipolar 3x60	28,00	Lukma
16692	4	Disjuntor Unipolar 1x25	2,49	Lukma
16693	24	Disjuntor Unipolar 1x30	2,98	Lukma
16694	33	Disjuntor unipolar 1x40	4,50	Lukma
16711	39	Extensão elétrica de 10 metros, potência máxima 2200W, tensão nominal 250V	14,50	Forceline
16726	850	Fio Paralelo 2x1,5mm	0,39	Mega campos
16727	3.600	Fio Paralelo 2x2,5mm	0,59	Mega campos
16728	3.900	Fio Paralelo 2x4,0mm	0,90	Mega campos
16730	2.200	Fio Solido 10,0 mm	1,70	Mega campos
16733	2.450	Fio Solido 6,0 mm	0,99	Mega campos
16741	66	Haste terra em cobre 5/8 x 1,5 m	0,90	Pluzie
16744	120	Interruptor embutido 01 tecla vertical branco	1,40	Pluzie
16746	52	Interruptor embutido 02 tecla vertical branco	3,40	Pluzie
16747	87	Interruptor embutido 02 tecla vertical branco com espelho	3,45	Pluzie
16748	80	Interruptor externo 01 tecla vertical cinza	1,19	Ilumi
16749	410	Isolador de fio com prego 36x36	0,21	canal
16767	170	Lâmpada fluorescente compacta 110v X 20W	4,00	aiha
16768	540	Lâmpada fluorescente compacta 110v X 25W	4,50	aiha
16769	520	Lâmpada fluorescente compacta 110v X 30W	6,95	aiha
16770	950	Lâmpada fluorescente compacta 110v X 35W	6,85	aiha
16801	70	Luva eletroduto 3/4	0,50	Maxisdutos
16858	40	Pino fêmea Tripolar triangular 10 A	1,45	Alumbra
16861	235	Plafonier em PVC branco	1,45	Pluzie
16862	462	Plafonier em PVC branco com soquete em porcelana	1,49	Pluzie
16877	21	Poste para Padrão de concreto 6,5 m	134,00	Iluminar
16878	24	Poste para Padrão de concreto 7,5 m	178,00	Iluminar
16894	70	Refletor retangular lâmpada 400W	22,90	Espotlux
16917	135	Soquete de baquelite com rabicho preto	0,69	Decorlux
16962	59	Tomada interna (embutir) para telefone	4,20	Pluzie
16985	55	Tubo eletroduto 1/2 de 3 metros	2,49	Maxisdutos
16986	70	Tubo eletroduto 3/4 de 3 metros	2,69	Maxisdutos
23236	200	Lâmpada fluorescente compacta 220v X 35W	12,99	aiha
23239	10	Luva para alta tensão (par). Classe 01, Cano Longo. Luva de segurança isolante em borracha para alta tensão 10 KV, para tensão máxima de uso de até 7.500 v, tamanho a definir no pedido.	240,00	orion
25869	120	Tomada externa 3 pinos 20 A	2,60	pluzie
25870	800	Cabo Flex 750 V 1,5 mm	0,34	Mega campos
25871	3.100	Cabo Flex 750 V 10,0 mm	1,99	megacampos
25872	3.550	Cabo Flex 750 V 2,5 mm	0,54	megacampos
25873	4.900	Cabo Flex 750 V 4,0 mm	0,69	megacampos
25874	5.300	Cabo Flex 750 V 6,0 mm	1,09	megacampos
25876	115	Pino fêmea Tripolar triangular 20 A	1,57	Alumbra
25894	1.000	Cabo duplex 10 mm	1,30	condumax
25895	1.800	Cabo tríplex 10 mm	1,99	condumax
25897	1.000	Cabo tríplex 16mm	2,99	condumax
25898	1.000	Cabo quadriplex 25 mm	5,10	condumax
25900	171	Disjuntor bipolar 3x70	44,90	lukma
25901	171	Disjuntor bipolar 3x90	44,90	Lukma
25903	600	Lâmpada de vapor metálico 250W E-40	38,00	demape
25904	800	Reator Eletrônico vapor de sódio metálico 250W	16,90	demape
25909	50	Isolador pimentão de porcelana	2,60	germer
25910	50	Armação braquete 3x3	10,00	canal
25911	50	Armação braquete 4x4	11,00	canal
25913	70	Luva eletroduto 1 polegada	0,68	maxdutos
26356			12,90	intelli

Item	**Quant.**	**Materiais para Iluminação Pública**	Valor Un.	Marca
16675	1.000	Conector Perf. CPD-25-120/25-120 3030930003	4,49	intelli
16800	500	Luminária publica E-27 3/4	12,90	scorpion
16875	500	Porta Lâmpada de porcelana E-27	1,59	germer
23235	600	Lâmpada de vapor metálico 70W E-27	9,69	demape

Item	Quant.	Material em Geral	Valor Un.	Marca
16576	1.660	Abraçadeira 3/4 x 1.1/16 rosca sem fim em metal	1,15	Metal Matriz
16579	91	Abraçadeira de Nylon 6.6 (tipo lacre) 200 x 2,5 mm. Resistência Térmica: – 40ºC a + 85ºC e temperatura de trabalho de até 140ºC. Pacote com 100 un	13,50	Lukma
16593	18	Alicate bico meia cana número 6	17,46	Stanley
16598	7	Aplicador para tubo de Silicone, corpo em aço carbono, para tubo de 9"	16,56	Worker

16601	17	Arco de serra 12"	18,89	Jomarca
16613	870	Arruela lisa polida 3/8	0,10	Jomarca
16620	170	Barra roscada 1.1/8, em ferro. Tamanho 1 metro.	19,45	Jomarca
16622	170	Barra roscada 1/4, em ferro. Tamanho 1 metro.	1,74	Jomarca
16631	26	Broca aço rápido 8.0 mm	6,55	ATC
16633	570	Bucha de fixação em nylon 08 mm	0,09	Jomarca
16639	3.300	Cabo para internet 4x2	1,25	Forceline
16665	57	Chave combinada 13 mm em aço cromo vanadium	7,89	Jomarca
16668	57	Chave combinada 32 mm em aço cromo vanadium	38,26	Jomarca
16685	98	Desengripante 300 ml antiferrugem	7,97	Worker
16740	285	Grampo miguelão para fixar fios com 2 pregos. Embalagem com 15 unidades	1,56	Ribeiro
16760	20	Jogo de chave torx modelo canivete com 08 chaves. Suporte em alumínio, chaves em aço cromo vanadium. Composição: T9 - T10 - T15 - T25 - T27 - T30 - T40	32,25	Stanley
16817	335	Massa para calafetar cinza 350 g caixa com 03 unidades	5,97	Pulvitec
16864	1.220	Plug modular 8x8 para internet	0,76	Forceline
16909	272	Serrinha de aço	3,43	Worker
16953	52	Tinta spray multi-uso. Composição: Resina acrílica, xileno, pigmentos orgânicos e inorgânicos, dióxido de titânio, acetona e butano/propano. Embalagem com 400 ml. Cor Alumínio.	13,50	Use
16978	17	Trena de 5 m, emborrachada com ponta magnética, 3 travas	9,94	Gn Tools
23202	30	Broca aço rápido 12.0 mm	16,80	ATC
23230	2	Furadeira de Alta precisão e performance em perfurações e parafusamentos. Motor de 550 W. Empunhadeira Slim Line: maior conforto e segurança durante a utilização. Botão-trava para trabalhos contínuos	145,36	DWT
23265	1	Serra Circular 1800W 5007N com Guia de Corte e Lâmina de Serra. Escala de profundidade de corte de fácil leitura com as duas profundidadesmais comuns, 19 mm (3/4") e 13 mm (1/2"), impressas em tipo grande	449,00	DWT
23275	8	Trena de 50 metros, de fibra de vidro, aberta	48,25	Worker

Registro de Preço da empresa VIEIRA & LEITE LTDA EPP inscrita no CNPJ sob o nº 06.068.036/0001-93 localizada na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade de Novo Mundo CEP 78.528-000 representada pelo seu representante senhor THIAGO PEREIRA LEITE CPF nº 748.140.362-72 RG sob o nº 000953480 residente e domiciliado na AV. Ayrton Senna Bairro Centro cidade Novo Mundo – MT.,

Item	Quant.	Materiais Elétricos	Valor Un.	Marca
16590	115	Adaptador para tomada padrão antigo tripolar (Conecta plugues novos em tomadas padrão antigo)	3,90	Mectronic
16683	51	Curva eletroduto curta 90º 3/4	0,35	krona
16724	120	Filtro de linha 05 tomadas	19,00	Force line
16775	35	Lâmpada vapor de sódio 220V 400W	12,00	Demap
16857	45	Pino fêmea bipolar triangular 10 A	1,35	Mectronic
16859	45	Pino Macho bipolar triangular 10 A	1,67	Mectronic
16860	40	Pino Macho tripolar triangular 10 A	1,50	Mectronic
16960	48	Tomada externa para telefone	2,95	Mectronic
25906	105	Fita Dupla Face Fixa Forte Face verde 19mm X 20m	12,00	3 m
25944	48	Tomada embutida tripolar em polietileno branca 20 A	2,70	mectronic

Item	Quant.	Material em Geral	Valor	Marca
25885	400	Barra roscada 7/8, em ferro. Tamanho 1 metro.	19,20	Bellenus
23229	50	Disco de corte ferro 7x1/8x7/8	5,68	Icder
16577	1.320	Abraçadeira 5/8 x 3/4 rosca sem fim em metal	0,99	Inca
16588	240	Adesivo silicone 300 Gr preto	12,00	Siloc
16595	16	Alicate Universal 8 peças	24,49	Jomarca
16600	232	Arame recozido 1 kg	9,94	Multilit
16603	360	Areia lavada m³	53,85	Arteplan
16610	870	Arruela lisa polida 1/2	0,18	Dellenus
16611	570	Arruela lisa polida 1/4	0,09	Bellenos
16612	570	Arruela lisa polida 3/16	0,06	Bellenus
16615	12	Assento para vaso sanitário com base em MDF com aplicação de espuma de alta densidade com revestimento em filme de PVC, com tampa, parafuso e porca. Altura 7 cm, largura 37,5 cm, profundidade 45 cm	48,85	Duda
16617	24	Bacia sanitária de louça branca	112,00	Luzarte
16623	170	Barra roscada 3/16, em ferro. Tamanho 1 metro.	1,60	Bellenus
16625	280	Barra roscada 5/16, em ferro. Tamanho 1 metro.	2,40	Bellenus
16628	14	Bombona plástica 20 litros	29,90	Rossil
16632	45	Broxa retangular PVC 150x55 mm	5,13	Max
16637	42	Cabo para enxada em madeira 1,30 metros	7,50	Randon
16640	49	Cabo para pá em madeira 1,30 metros	6,75	Randon
16642	47	Cabo para picareta em madeira 90 cm	6,95	Randon
16644	100	Cadeado 35MM corpo em latão maciço, haste em aço temperado, com duas chaves em latão cromado	14,45	Stam
16647	7	Caixa de ferramentas com 3 gavetas. Tamanho: 50x20x17 cm	65,95	Fercar
16654	650	Cal hidratada, saco de 20 kg	11,99	Usical
16660	8	Carrinho de mão Construtor, 85 litros, caçamba de aço. Chassi, pés, travessas, escoras e caçambas fabricados em aço carbono.	97,00	Ficher
16662	18	Cavadeira articulada de no mínimo 11 x 25 cm com cabo reto de 120 cm	49,85	Ramada
16664	57	Chave combinada 10 mm em aço cromo vanadium	3,90	Mayle
16667	57	Chave combinada 19 mm em aço cromo vanadium	11,70	Mayle
16669	7	Chave de grifo	19,85	Worker
16671	1.020	Cimento CP-32 saco com 50 quilos	33,85	Itau
16673	20	Coluna para lavatório branco de louça	42,85	Luzarte
16679	400	Corda 04 mm de poliéster (74m/kg)	0,52	Rodo cordas
16681	1.200	Corda 10 mm de poliéster (14m/kg)	1,40	Rodo cordas

16686	28	Diluente a base solventes, aromático, álcoois e ésteres (Thinner). Embalagem com 5 litros	39,98	Forts
16688	159	Diluente a base solventes, aromático, álcoois e ésteres (Thinner). Embalagem com 900 ml	8,88	Fors
16696	67	Dobradiça para Porta Galvanizada 3.1/2, cartela com 3 peças	6,95	Del rey
16701	24	Enxada estreita 2,0 libras	18,85	Ramada
16703	22	Enxadão Estreito	16,35	Ramada
16706	9	Escova de Aço com cabo 04 fileiras	7,82	Osborn
16710	2	Esquadro em alumínio inclusive cabo 12 polegadas	13,85	Ramada
16714	8	Facão para mato, tamanho 16, lâmina em aço carbono com fio liso, cabo em polipropileno, fixado por pregos de alumínio	18,98	Ramada
16716	12	Facão para mato, tamanho 20, lâmina em aço carbono com fio liso, cabo em polipropileno, fixado por pregos de alumínio	21,95	Ramada
16718	45	Fechadura externa espelho inox	29,00	Stam
16720	38	Fecho Chato com porta cadeado 065 mm	4,99	Aliança
16722	30	Fecho Chato com porta cadeado 2.1/2	4,48	Worker
16725	900	Fio de nylon 1,8 mm	0,44	Worker
16736	7	Fixador de porta para piso em latão com acabamento cromado	8,99	AMS
16738	118	Gancho 3/4 sem trava. Em aço galvanizado, com olhal, Capacidade de 5000 kg	62,00	Disma
16776	12	Lanterna recarregável com 04 Lâmpadas de LED bivolt	19,85	Ecopower
16778	19	Lavatório de louça branco	41,85	Luzarte
16780	180	Lima chata 08, picado simples, para afiar enxada, facão, foices entre outros	8,87	Tramontina
16783	55	Linha de pesca 0,35x100metros	4,85	Maxforce
16785	420	Lixa água 320	0,98	3m
16787	270	Lixa ferro 080	2,30	3m
16789	270	Lixa ferro 220	2,20	3m
16791	420	Lixa massa 100	0,84	3m
16793	19	Lona Carreteiro 06x05m, 200 micras	72,00	Ajax
16795	2.600	Lona dupla face 200 micras 04mx01m	7,70	Lonax
16797	1.010	Lona plástica 04mx01m, 150 micra preta	3,75	Lonax
16809	400	Mangueira cristal 1/2x1,5mm	1,60	Olicar
16811	330	Mangueira para jardim 1/2 amarela siliconada	2,48	Pabovi
16813	9.150	Mangueira preta 3/4x2.5mm	1,34	Amaflex
16815	9	Martelo 30 mm com cabo de madeira	28,89	Ramada
16818	26	Multimassa tapa tudo, embalagem com 1 litro	12,39	Renner
16822	20	Pá de bico em aço carbono número 03 sem cabo	16,45	Ramada
16824	40	Palha de aço 02 peças	0,87	Vega
16826	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 3,5x35	0,11	Bellenus
16828	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 4,5x60	0,12	Bellenus
16830	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 4,5x67	0,29	Bellenus
16831	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 5,0x30	0,45	Bellenus
16833	440	Parafuso Frances 5/16 x 2.1/2 zincado	0,54	Bellenus
16835	440	Parafuso Frances 5/16 x 4 zincado	0,73	Bellenus
16838	650	Parafuso para madeira 3,2 x 16	0,06	Bellenus
16840	650	Parafuso para madeira 4,5 x 50	0,17	Bellenus
16842	46	Parafuso para vaso sanitário 10 mm cromado pcte com 02 un.	3,00	Dacunha
16844	368	Pedra brita m³	135,00	Transterra
16846	14	Peneira para arroz 60 cm de diâmetro	18,45	MM
16848	15	Picareta estreita 4 libras	39,00	Ramada
16850	59	Pincel para madeira 1/2	1,53	Tigre
16852	59	Pincel para pintura em metais 1.1/2	2,85	Atlas
16854	59	Pincel para pintura em parede 4.00	7,00	Atlas
16856	84	Pincel para verniz 2"	5,90	Tigre
16865	540	Porca sextavada em aço polido 1.1/8	0,55	Bellenus
16867	540	Porca sextavada em aço polido 1/4	0,09	Bellenus
16869	840	Porca sextavada em aço polido 3/8	0,11	Bellenus
16872	57	Porta de madeira de almofada 0,8x2,1 mt	129,80	Fenikys
16879	60	Prego 12x12, pacote com 1 kg	10,00	Arcelomital
16881	78	Prego 15x15, pacote com 1 kg	8,98	Ascelomital
16883	250	Prego 17x27, pacote com 1 kg	7,90	Ascelomital
16885	35	Prego 18x24, pacote com 1 kg	7,98	Ascelomital
16887	295	Prego 19x39, pacote com 1 kg	7,94	Ascelomital
16889	532	Prego 22x42, pacote com 1 kg	7,95	Ascelomital
16891	40	Prego Telheiro 18x30, pacote com 500 g	9,99	Real
16901	74	Rodizios de mesa, corpo em metal e rodinhas em plastico resistente. Tamanho 30 mm	5,66	Worker
16903	62	Rodizios giratório em metal para grande peso. Número 02	8,85	Worker
16905	117	Rolo para pintura de espuma 15 cm	3,69	Atlas
16907	56	Rolo para pintura de lã 23 cm	29,89	Atlas
16910	2	Serrote 18" com lâminas em aço carbono temperado e lixado, com cabo de madeira ergonomico e envernizado. Dentes travados, 6 dentes por polegada.	37,99	Ramada
16912	4	Serrote Profissional 22" com lâminas em aço carbono temperado e lixado, com cabo de madeira ergonomico e envernizado. Dentes travados, 7 dentes por polegada.	22,90	Ramada
16915	110	Solvente para esmalte sintético, (Aguarrás), essência de terebintina, com destilação entre 151 a 240 ° C. Embalagem com 1 litro	8,98	Forts
16919	8	Tanque de concreto 01 bacia, cuba de inox	198,00	Silva
16935	950	Telha de fribrocimento 4mm 2,44x0.5 M	11,80	Multilit
16937	90	Tijolo 6 furos (milheiro)	398,00	3 Irmãos
16939	100	Tinta acrílica fosca galão com 3,6 litros, cor a definir no pedido	45,36	Maxcollor
16941	180	Tinta esmalte a base de óleo, embalagem com 18 litros, cor a definir no pedido	228,00	Casalar
16943	72	Tinta esmalte a base de óleo, embalagem com 900 ml, cor a definir no pedido	15,85	Casalar

16945	40	Tinta látex fosca, embalagem com 18 litros, cor a definir no pedido	69,80	Max collor
16947	5	Tinta para piso à base de resina acrílica especial para pisos cimentados galão de 3,6 litros amarela	29,80	Hydronorth
16949	4	Tinta para piso à base de resina acrílica especial para pisos cimentados galão de 3,6 litros verde	29,80	Hydronorth
16951	5	Tinta para piso à base de resina acrílica especial para pisos cimentados lata de 18 litros vermelha	178,00	Hydronorth
16954	32	Tinta spray multi-uso. Composição: Resina acrílica, xileno, pigmentos orgânicos e inorgânicos, dióxido de titânio, acetona e butano/propano. Embalagem com 400 ml. Cor Dourada.	16,85	Hydronorth
16956	42	Tinta spray multi-uso. Composição: Resina acrílica, xileno, pigmentos orgânicos e inorgânicos, dióxido de titânio, acetona e butano/propano. Embalagem com 400 ml. Cor Vermelha, amarela, verde ou azul a definir no pedido.	13,40	Hydronorth
16963	24	Torneira cromada para lavatório bica alta e móvel, de bancada, 3/4"	39,85	Talita
16966	50	Torneira cromada para pia bica bica móvel, encaixe na parede 3/4	42,85	Talita
16968	110	Torneira de PVC com filtro preta 1/2	3,80	Herc
16970	105	Torneira para pia 15 cm de PVC, de parede, 3/4	3,85	Herc
16972	4	Torques armador 12". Forjado em aço carbono temperado. Cabeça polida. Acabamento com pintura eletroestática	22,40	Japi
16977	265	Treliça de ferro 5/16 barra de 6 metros	23,48	Ascelomital
16998	21	Veda calha de alumínio 300 ml	13,85	Siloc
17000	285	Vergalhão de ferro 4,2 mm	5,72	Ascelomital
17002	78	Verniz copal brilhante 900 ml	14,49	Casalar
17004	13	Vitro basculante 0,4x0,6 m com corrente	42,76	Gerotto
23199	200	Bico ponteira para engraxadeira	3,68	RF
23218	210	Cal para pintura	11,20	Icder
23238	150	Lona Transparente com anti-UV para Estufa. Medida: 8m de Largura X 150 Micras de Espessura	2,48	Nortene
23247	1	Serra marmore. Potência de 1200 W. Profundidade de corte de 34 mm, corte em ângulos ajustável até 45°	174,00	Skill
23252	10	Parafuso vaso sanitário aclopado	2,80	Dacunha
23254	47	Porta de madeira interna lisa 0,9x2,10 mt	98,00	Mundial
23271	10	Telas de sombreamento. Fabricadas em polietileno de alta densidade, com tratamento ultra violeta, leves, 100% plásticas. Fornecidos em rolos padrões de 50,00 m. Malha 70%. Largura 3,00 metros.	9,99	Nortene
23273	52	Torneira para bebedouro	5,00	Duda
23702	7	Regador com capacidade para no minimo 8 litros.	17,36	Metasul
25884	17	Torneira de parede bica móvel com filtro ABS para água	79,42	Lorenzetti

Item	Quant.	Material Hidráulico	Valor	Marca
16581	26	Adaptador flange caixa água 25x3/4	8,90	Multilit
16583	153	Adaptador mangueira interno 1"	2,30	Biamplast
16585	780	Adaptador mangueira interno 3/4	1,28	Biamplast
16587	245	Adesivo plástico 75 Gr	1,94	Pulvitec
16636	47	Bucha redução esgoto 50 x 40 mm	2,10	Multilit
16653	47	Caixa sifonada branca	10,36	Multilit
16658	112	Cap soldável 25mm	0,98	Multilit
16697	7	Ducha fria sem registro	5,94	Duda
16709	29	Espude para vaso sanitário	3,45	Duda
16752	95	Joelho esgoto 90° 40 mm	0,84	Multilit
16754	135	Joelho mangueira 90° 1.00 rosqueável	2,45	Biamplast
16755	640	Joelho mangueira 90° 3/4	1,70	Biamplast
16757	870	Joelho Soldável 90° 25 mm	0,95	Multilit
16759	820	Joelho Soldável 90° 25x3/4	1,87	Multilit
16762	53	Junção esgoto 100x50	11,61	Multilit
16802	61	Luva esgoto 100 mm	4,50	Multilit
16804	87	Luva esgoto 50 mm	2,05	Multilit
16806	715	Luva soldável 25x3/4	1,65	Multilit
16820	80	Nipel PVC rosqueável 3/4	0,87	Multilit
16896	131	Registro em PVC de esfera 50mm soldável	23,00	Multilit
16920	61	TEE esgoto 100 mm	7,90	Multilit
16921	31	TEE esgoto 150 mm	31,00	Multilit
16924	140	TEE mangueira 1/2	1,98	Biamplast
16926	55	TEE mangueira rosqueável 1/2	1,93	Biamplast
16928	660	TEE soldável 25 mm	0,97	Multilit
16930	253	TEE soldável 50 mm	3,98	Multilit
16979	35	Tubo de esgoto 100 mm, 1 metro	8,70	Forteplast
16980	45	Tubo de esgoto 100 mm, barra de 6 metros	39,85	Forteplast
16983	53	Tubo de silicone para uso em aplicador de 9"	3,49	Afix
16987	90	Tubo soldável 25 mm, 1 metro	2,95	Forteplat
16988	615	Tubo soldável 25 mm, barra de 6 metros	12,65	Forteplast
16991	1.390	União mangueira interna 3/4	1,24	Biamplast
16993	540	União soldável 32 mm	7,79	Multilit
16995	70	Válvula lavatório em PVC branca	3,58	Duda
23192	30	Adaptador Flange 60x2	27,43	Multilit
23194	200	Adaptador Soldavel curto 50x1.1/2	3,33	Multilit
23196	203	Adesivo plástico 175 Gr	9,98	Multilit
23200	10	Boia caixa agua 1/2	6,85	Duda
23204	500	Bucha redução soldável 100x50	30,00	Amanco
23206	500	Bucha redução soldável 100x75	40,00	Amanco
23208	200	Bucha redução soldável 150x100	110,00	Amanco
23210	100	Bucha redução soldável 150x85	94,00	Amanco
23212	800	Bucha redução soldavel 75x60	15,69	Multilit
23214	800	Bucha redução soldável longa 50x25	3,50	Multilit
23216	500	Bucha redução soldável longa 60x25	7,12	Multilit
23219	10	Cap esgoto 75mm	3,70	Multilit

23223	300	Colar Soldável 150 mm c/ trava	39,80	Amanco
23226	500	Colar Soldável 60x3/4 c/ trava	14,00	Multilit
23228	500	Colar Soldável 85 x 3/4 c/ trava	19,50	Multilit
23233	200	Joelho Soldável 60mm 90°	18,89	Multilit
23241	100	Luva soldável 60mm	9,42	Multilit
23243	100	Luva soldável 85 mm	28,50	Multilit
23245	6.000	Mangueira preta pead 20mmx2.3mm	2,50	Amanco
23249	4	Mecanismo saída universal caixa acoplada	32,74	Astla
23257	70	Registro em PVC de esfera 60mm soldável	55,00	Multilit
23259	70	Registro em PVC de esfera 85mm soldável	114,00	Multilit
23261	70	Registro em PVC de gaveta 50mm soldável	69,90	Talita
23263	70	Registro em PVC de gaveta 75mm soldável	86,89	Deca
23269	150	Tee soldável redução 50mmx25mm	4,90	Multilip
23278	10	Tubo esgoto 200mm, 1 metro	44,90	PVC Brasil
23279	6	Tubo esgoto 200mm, barra de 6 metros	229,00	PVC Brasil
23282	50	Tubo soldável 150 mm, 1 metro	58,47	Forteplast
23283	100	Tubo soldável 150 mm, barra de 6 metros	299,87	Forteplast
23286	300	Tubo soldável 60 mm, 1 metro	9,85	Forteplast
23287	800	Tubo soldável 60mm, barra de 6 metros	59,90	Forteplast
23290	200	Tubo soldável 85 mm, 1 metro	43,18	Multilit
23291	300	Tubo soldável 85mm, barra de 6 metros	230,00	Multilit
25881	400	Joelho Soldável Branco 3/4	1,78	Multilit

Registro de Preço da empresa ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP inscrita no CNPJ sob o nº 15.984.883/0001-99 localizada na Av. Volta Redonda n° 951 Bairro jardim Novo Mundo cidade de Goiânia CEP 75.250-000 representada pelo seu representante senhor SERGIO AUGUSTO VITAL FERREIRA BELTÃO CPF 828.469.871-49 RG sob o nº 4022002 residente e domiciliado na Av. R – 9 Qd. R-11 Lt. 10, n° 235 Ed. Jaguanum, Apto. 602, Bairro Setor Oeste cidade Goiânia - GO,

Item	Quant.	Materiais Elétricos	Valor Un.	Marca
25896	1.000	Cabo quadriplex 10 mm	4,03	lamesa
25902	176	Disjuntor bipolar 3x100	79,10	soprano
26355	9	Lampada de emergencia recarregavel com 30 leds	23,00	GLIGHT
16918	355	Soquete de porcelana E-27	1,30	Germer
25877	150	Pino Macho bipolar triangular 20 A	1,40	voltim
25899	33	Disjuntor unipolar 1x60	5,53	soprano
25945	97	Tomada embutida tripolar em polietileno branca com espelho 20 A	2,60	pluzie

Item	Quant.	Materiais para Iluminação Pública	Valor Un.	Marca
23234	80	Lâmpada de vapor metálico 400W E-40	37,76	Empalux
16629	300	Braço para luminária 3/4x1,00 m	9,00	JRC
16897	1.200	Rele fotoelétrico 1000W 220 V	8,20	exatron RFR 2FS
23255	160	Reator Eletrônico vapor de sódio metálico 400W	54,00	JRC

Registro de Preço da empresa JULIANO SARTORI COMERCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO - EPP inscrita no CNPJ sob o nº 13.642.414/0001-66 localizada na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade de Novo Mundo CEP 78.528-000 representada pelo seu representante senhor JULIANO SARTORI CPF nº 016.521.661-14 RG sob o nº 1657896-1 residente e domiciliado na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade Novo Mundo - MT,

Item	Quant.	Materiais Elétricos	Valor Un.	Marca
16674	72	Conector para Haste Terra	0,85	Fame
16712	39	Extensão elétrica de 20 metros, potência máxima 2200W, tensão nominal 250V	16,00	Ilumi
16729	800	Fio Solido 1,5 mm	0,18	Golf
16731	1.400	Fio Solido 2,5 mm	0,40	Golf
16732	2.300	Fio Solido 4,0 mm	0,70	Golf
16735	550	Fita isolante 20 m preta	0,85	Fame
16750	69	Isolador roldana de porcelana redondo 72x72	2,60	Germer
16766	10	Lâmpada fluorescente compacta 110v X 15W	3,99	aiha
16771	900	Lâmpada fluorescente compacta 110v X 48W	9,90	aiha
16774	15	Lâmpada mista 500W 220 V	14,00	Goldem
16808	540	Mangueira corrugada 3/4 amarela	0,69	krona
16863	120	Plafonier porcelana	2,49	Ilumi
16961	67	Tomada externa tripolar em polietileno branca	2,40	Ilumi
25875	190	Pino fêmea bipolar triangular 20 A	1,20	radial
25878	75	Pino Macho tripolar triangular 20 A	1,69	radial
25905	220	Canaleta em PVC com tampa e divisão tripla 40x10 2 MT	4,80	fame
25907	87	Fita Dupla Face Fixa Forte Face verde 25mm X 20m	19,00	3 m
25908	112	Fita Dupla Face Fixa Forte Face verde 50mm X 20m	22,95	3 m
25912	55	Tubo eletroduto 1 polegada de 3 metros	5,79	Krona
16773	15	Lâmpada mista 250W 220 V	10,90	Golden

Item	Quant.	Materiais para Iluminação Pública	Valor Un.	Marca
16626	600	Base para Rele Fotimer Bivolt TGBROLP	3,75	liege
16799	500	Luminária Oval LK-1 LK-01	23,00	g light
16837	300	Parafuso para iluminação publica 300x16mm	3,10	ciser
23256	1.500	Reator Eletrônico vapor de sódio metálico 70W	20,00	j liht
23266	40	Soquete de Porcelana E-40	3,69	g light

Item	Quant.	Material em Geral	Valor Un.	Marca
16575	1.330	Abraçadeira 1 x 1.1/4 rosca sem fim em metal	1,60	ecofer
16578	81	Abraçadeira de Nylon 6.6 (tipo lacre) 100 x 2,5 mm. Resistência Térmica: – 40ºC a + 85ºC e temperatura de trabalho de até 140ºC. Pacote com 100 un	0,10	Estronger
16580	13	Acabamento para Válvula descarga PVC cromado	49,90	Talita
16594	20	Alicate de Pressão 10P	29,89	irwin
16599	275	Arame Galvanizado liso Nº 16, 1 kg	14,23	Belgo
16602	250	Areia de Goma m³	48,90	Arteplan
16604	230	Argamassa saco de 20 kg	9,75	quartzonorte
16608	570	Arruela lisa polida 1.1/8	0,07	Ciser
16609	570	Arruela lisa polida 1.1/4	0,08	Ciser
16614	870	Arruela lisa polida 5/16	0,09	Ciser
16616	9	Avental couro s/ emenda 0.90x0.60	29,99	Mão forte
16619	30	Bandeja de PVC para pintura preta	7,82	Atlas
16621	280	Barra roscada 1/2, em ferro. Tamanho 1 metro.	6,24	Ciser
16624	280	Barra roscada 3/8, em ferro. Tamanho 1 metro.	3,44	Ciser
16627	44	Bóia para caixa d'água 3/4	7,59	Astra
16630	26	Broca aço rápido 6.0 mm	3,84	awt
16634	220	Bucha de redução roscavel 3/4 x 1/2	0,90	Krona
16638	39	Cabo para enxadão em madeira 1,30 metros	8,85	Ramada
16641	49	Cabo para pá em madeira 90 cm	6,80	Ramada
16643	70	Cadeado 25MM corpo em latão maciço, haste em aço temperado, com duas chaves em latão cromado	9,90	Famastil
16645	60	Cadeado 45MM corpo em latão maciço, haste em aço temperado, com duas chaves em latão cromado	18,00	Famastil
16649	9	Caixa para massa de construção plástica	11,20	Metasul
16655	75	Calha Galvanizada, metro	13,20	Godoi
16661	75	Catalisador para cola plástica 9 gramas	2,25	Massafix
16663	18	Cavadeira simples reta com cabo	25,90	Ramada
16666	57	Chave combinada 17 mm em aço cromo vanadium	9,87	Robust
16670	39	Cilindro de fechadura em aço inox	14,90	Gold
16672	13	Colher para pedreiro número 10, em aço carbono e cabo de madeira	15,43	Ramada
16678	330	Corante líquido 50 ml, para colorir tintas a base d'água, cor a definir no pedido	2,52	Xadrez
16680	1.250	Corda 06 mm de poliéster (37m/kg)	0,80	Riomar
16682	1.250	Corda 16 mm de poliéster (05m/kg)	2,90	Riomar
16687	50	Diluente a base solventes, aromático, álcoois e ésteres (Thinner). Embalagem com 500 ml	6,00	Gol
16695	34	Dobradiça para móveis com calço 26 mm	1,69	Roche
16700	20	Enxada	17,30	Tramontina
16702	26	Enxada larga 2,5 libras	18,85	Tramontina
16704	26	Enxadão Largo	17,95	Pandolfo
16705	8	Escada articulada doméstica, 12 degraus e 13 posições. Com sapatas antiderrapante. Suporta até 120 kg	184,35	Suprema
16713	8	Facão para mato, tamanho 14, lâmina em aço carbono com fio liso, cabo em polipropileno, fixado por pregos de alumínio	15,90	Famastil
16715	14	Facão para mato, tamanho 18, lâmina em aço carbono com fio liso, cabo em polipropileno, fixado por pregos de alumínio	19,95	Tramontina
16717	23	Fechadura externa espelho grafite	29,00	Sobrano
16719	58	Fechadura para banheiro espelho grafite	25,90	Sobrano
16721	27	Fecho Chato com porta cadeado 085 mm	6,40	Rocha
16723	2	Ferro de Pua 1/2x300mm. Em aço carbono.	33,00	irwin
16734	195	Fita crepe 25 mm rolo com 50 metros	4,99	Adere
16737	15	Foice roçadeira 10" de aço com fio vazado, com cabo de madeira de 1,00 metro	26,90	Tramontina
16739	114	Gancho 7/16 sem trava. Em aço galvanizado, com olhal, Capacidade de 2000 kg	41,00	Tramontina
16743	29	Impermeabilizante galão de 3,6 litros	19,90	Sutebras
16777	10	Lápis para carpinteiro para uso profissional. Mina em formato retangular	0,99	Vonder
16779	20	Lente para solda número 12	1,95	Ton
16781	210	Lima fina	4,90	Oregon
16782	110	Lima grossa meia cana número 08	4,90	Oregon
16784	520	Lixa água 180	0,99	Alcar
16786	320	Lixa ferro 040	2,25	Alcar
16788	320	Lixa ferro 100	2,25	Alcar
16790	420	Lixa massa 080	0,85	Alcar
16792	380	Lixa massa 180	0,82	Alcar
16794	17	Lona Carreteiro 08x06m, 200 micras	107,00	Kala
16796	2.600	Lona dupla face 200 micras 08mx01m	15,60	Lonax
16798	1.010	Lona plástica 08mx01m 150 micra preta	7,60	Lonax
16810	1.050	Mangueira cristal 3/4x2.0mm	2,99	Vonder
16812	3.470	Mangueira preta 1"x2.5mm	1,59	Amaflex
16814	6	Marreta 1,5 kg	29,50	Bellota
16816	75	Massa acrílica, embalagem com 3,6 litros	34,60	Dacar
16821	4	Nível em alumínio 24P com base magnetica	4,90	Vonder
16823	20	Pá quadrada em aço carbono número 03 sem cabo	17,50	Ramada
16825	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 3,5x16	0,05	Vonder
16827	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 4,0x12	0,03	Vonder
16829	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 4,5x66	0,23	Vonder
16832	1.500	Parafuso chipboard cabeça chata phillips em aço carbono 5,0x60	0,52	Vonder
16834	440	Parafuso Frances 5/16 x 3.1/2 zincado	0,65	Vonder
16836	440	Parafuso Frances 5/16 x 6 zincado	0,99	Vonder
16839	650	Parafuso para madeira 3,5 x 20	0,08	Vonder
16841	650	Parafuso para madeira 5,5 x 55	0,35	Vonder

16843	920	Passarinheira para Telha Romana	0,38	Metasul
16845	16	Peneira para areia 60 cm de diâmetro	18,50	Vonder
16847	15	Picareta chibanca 5,5 libras	39,90	Tramontina
16849	59	Pincel para madeira 1.1/2	3,00	Atlas
16851	71	Pincel para madeira 3/4	1,83	Atlas
16853	61	Pincel para pintura em metais 1/2	1,99	Atlas
16855	79	Pincel para verniz 1/2	2,20	Atlas
16866	840	Porca sextavada em aço polido 1/2	0,25	Vonder
16868	540	Porca sextavada em aço polido 3/16	0,05	Vonder
16870	840	Porca sextavada em aço polido 5/16	0,08	Vonder
16876	36	Portal para porta de casa de alvenaria, jogo	69,00	Fenikys
16880	63	Prego 13x15, pacote com 1 kg	9,50	Gerdal
16882	68	Prego 15x21, pacote com 1 kg	9,50	Gerdal
16884	200	Prego 18x27, pacote com 1 kg	7,99	Gerdal
16886	275	Prego 18x30, pacote com 1 kg	7,95	Gerdal
16888	555	Prego 20x48, pacote com 1 kg	7,98	Gerdal
16890	804	Prego 25x72, pacote com 1 kg	10,90	Gerdal
16892	3	Prumo para parede número 04 - 750 gramas. Corpo maciço em aço, Cordão de nylon 2 e 2,5 mm e 2,00 metros de comprimento, taco em madeira-de-lei tratada e polida	19,90	Ramada
16902	74	Rodizios de mesa, corpo em metal e rodinhas em plastico resistente. Tamanho 40 mm	6,40	Bianchi
16904	96	Rolo para pintura de espuma 09 cm	3,40	Copel
16906	117	Rolo para pintura de espuma 23 cm	7,40	Copel
16908	22	Selador acrílico galão de 3,6 litros	23,90	Brasilux
16911	3	Serrote de poda 12" com lâminas em aço carbono temperado e lixado, com cabo de madeira ergonomico e envernizado. Dentes travados, 5 dentes por polegada.	20,45	Ramada
16914	35	Solvente para esmalte sintético, (Aguarrás), a base de essência de terebintina, com destilação entre 151 a 240 º C. Embalagem com 5 litros	39,90	Gol
16916	42	Solvente para esmalte sintético, (Aguarrás), essência de terebintina, com destilação entre 151 a 240 º C. Embalagem com 500 ml	7,50	Gol
16934	460	Telha de barro goivo	2,80	Tambau
16936	12	Tesoura para cerca-viva 12". Lâmina em aço carbono temperado. Com entalhe na lâmina próximo ao cabo para cortar pequenos galhos ou arames.	21,00	Tramontina
16938	4.000	Tijolo 6 furos Meio	0,39	Ceramica 2 irmãos
16940	100	Tinta acrílica fosca lata com 18 litros, cor a definir no pedido	97,50	Lynercryl
16942	190	Tinta esmalte a base de óleo, embalagem com 3,6 litros, cor a definir no pedido	49,90	Brasilux
16944	53	Tinta esmalte alumínio. Embalagem com 900 ml	20,90	Brasilux
16946	45	Tinta látex fosca, embalagem com 3,6 litros, cor a definir no pedido	27,90	Brasilux
16948	4	Tinta para piso à base de resina acrílica especial para pisos cimentados galão de 3,6 litros branca	29,90	Brasilux
16950	12	Tinta para piso à base de resina acrílica especial para pisos cimentados lata de 18 litros azul	179,00	Brasilux
16952	4	Tinta para quadro branco.	69,90	Brasilux
16955	23	Tinta spray multi-uso. Composição: Resina acrílica, xileno, pigmentos orgânicos e inorgânicos, dióxido de titânio, acetona e butano/propano. Embalagem com 400 ml. Cor Preta.	13,40	Brasilux
16957	50	Tinta spray para superfícies metálicas. Resistente a temperaturas de até 600°C	13,40	Brasilux
16965	46	Torneira cromada para lavatório, de bancada, 3/4	39,90	Aguia Metais
16967	50	Torneira de metal para jardim esfera 1/2 x 1/2 com bucha de redução	20,25	Aguia Metais
16969	120	Torneira de PVC com filtro preta 3/4	3,90	Herc
16971	100	Torneira para pia longa de PVC, de parede, 1/2	4,40	Herc
16973	3	Torques armador 13". Forjado em aço carbono temperado. Cabeça polida. Acabamento com pintura eletroestática	26,90	Disma
16997	128	Vassoura Plástica de jardim com 24 dentes e cabo de madeira de 120 cm. Vassoura em polipropileno de alta resistência e cabo de madeira de eucalipto. Largura mínima da vassoura 55 cm	18,90	Ramada
16999	1.390	Veda rosca 18mm, 50 mt	6,90	Puma
17001	285	Vergalhão de ferro 5/16 8 mm	24,85	Gerdal
17003	52	Verniz incolor para madeira, embalagem de 3,6 litros	14,90	Dacar
23198	50	Aspersor para irrigação. Vazão: 550 litros por hora diâmetro de alcance circular: 22 metros. Rendimento com espaçamento de 10 em 10 metros: 5,5 mm por hora. Em Plástico e aço inox. Indicado para todo tipo de culturas. Conexão de 1/2", Junta de Rotação de Alta Resistência. Pressão de Trabalho: 2,5 BAR (36 PSI). Ângulo mínimo de jato: 14°.	15,90	Vonder
23201	30	Broca aço rápido 10.0 mm	9,90	AWT
23221	210	Fixador para cal de pintura	1,65	Pintafix
23231	20	Graxeta metro	9,00	Vonder
23246	200	Manta impermealizante 15 cm auto adesiva	9,90	Ciplak
23251	20	Óculos de proteção com elástico	5,90	Kalipso
23253	42	Porta de madeira de almofada 0,9x2,1 mt	159,90	Fenikys
23270	10	Telas de sombreamento. Fabricadas em polietileno de alta densidade, com tratamento ultra violeta, leves, 100% plásticas. Fornecidos em rolos padrões de 50,00 m. Malha 50%. Largura 3,00 metros.	13,95	Nortene
23272	320	Telha 6 mm 3,66 x 1,10	69,90	Multilip
23274	200	Treliça de ferro 6x4,2x4,2, de no mínimo 8,80 kg, 12 metros	46,70	Gerdal
25883	900	Fio de Nylon 3,0 mm	0,55	Vonder
16742	9	Impermeabilizante balde de 18 kg	75,90	Sikatop

Item	Quant.	Material Hidráulico	Valor Un.	Marca
16582	470	Adaptador mangueira externo 3/4	1,39	Cipla
16584	260	Adaptador mangueira interno com redução 1" x 3/4	1,89	Cipla
16586	640	Adaptador soldável curto 25x3/4	0,99	Krona
16597	66	Anel de vedação vaso sanitário	9,95	Durin
16646	40	Caixa de descarga 9 litros, com engate, cor a definir no pedido	23,90	Astla
16657	18	Cap esgoto 100mm	5,40	Krona

16659	77	Cap soldável 50mm	3,95	Krona
16698	35	Engate flexível 1/2" 40 cm Branco	3,90	Astla
16751	72	Joelho esgoto 90° 100 mm	4,50	Krona
16753	95	Joelho esgoto 90° 50 mm	2,15	Krona
16756	610	Joelho mangueira 90° 3/4 rosqueável	1,85	Cipla
16758	210	Joelho Soldável 90° 25x1/2	1,66	Krona
16761	41	Junção esgoto 100 mm	13,95	Krona
16763	217	Kit Cavalete para instalação de água 3/4, contendo todas as peças necessárias para instalação de água	26,90	Del Rei
16803	92	Luva Esgoto 40 mm	1,49	Krona
16805	730	Luva soldável 25mm	0,75	Krona
16819	75	Nipel de PVC roscavel 1/2	0,85	Krona
16895	124	Registro em PVC de esfera 25 mm com união soldável	11,64	Durin
16913	136	Sifão Sanfonado Universal	8,90	Astra
16922	101	TEE esgoto 40 mm	2,29	Krona
16923	92	TEE esgoto 50 mm	3,90	Multilit
16925	670	TEE mangueira 3/4	2,79	Cipla
16927	395	TEE mangueira rosqueável 3/4	2,79	Cipla
16929	660	TEE soldável 25x3/4	1,98	Multilit
16931	148	TEE soldável 50 mm com rosca	6,90	Krona
16981	55	Tubo de esgoto 40 mm, 1 metro	3,40	Multilit
16982	105	Tubo de esgoto 40 mm, barra de 6 metros	16,99	Multilit
16984	30	Tubo descida externo curva longa	9,90	Astra
16989	70	Tubo soldável 50 mm, 1 metro	9,50	Krona
16990	880	Tubo soldável 50 mm, barra de 6 metros	46,90	Krona
16992	910	União soldável 25 mm	4,00	Krona
16994	365	União soldável 50 mm	11,40	Krona
23191	30	Adaptador Flange 60x1.1/2	24,90	Krona
23193	500	Adaptador Pead 20x3/4	4,78	Tigre
23195	200	Adaptador Soldavel curto 60x2	8,06	Krona
23197	8	Anel de vedação caixa acoplada universal	8,35	Astra
23203	200	Bucha redução 25x20mm	0,69	Croma
23205	500	Bucha redução soldável 100x60	37,00	Krona
23207	500	Bucha redução soldável 100x85	52,00	Krona
23209	100	Bucha redução soldável 150x75	115,00	krona
23211	500	Bucha redução soldavel 60x50	5,18	Krona
23213	500	Bucha redução soldável 85x75	14,75	Krona
23215	200	Bucha redução soldável longa 50x32	2,99	Krona
23217	500	Bucha redução soldável longa 60x50	9,58	Krona
23220	10	Cap Soldável 60 mm	6,10	Krona
23225	500	Colar Soldável 50x3/4 mm c/ trava	11,40	Krona
23227	500	Colar Soldável 75 x 3/4 c/ trava	17,00	Krona
23232	200	Joelho soldável 60mm 45°	15,00	krona
23240	100	Luva soldável 50mm	3,85	Krona
23242	100	Luva soldável 75 mm	13,00	Krona
23244	3.000	Mangueira preta 1"x2.0mm	1,58	Amaflex
23248	4	Mecanismo entrada universal caixa acoplada	30,00	Astra
23250	4	Obturador univ. B.N MEC saída caixa acoplada	6,10	Durin
23258	70	Registro em PVC de esfera 75mm soldável	99,90	Viqua
23260	100	Registro em PVC de gaveta 25mm soldável	47,00	Aguia
23262	70	Registro em PVC de gaveta 60mm soldável	89,45	Aguia
23267	150	Tee soldável 50mm	4,99	Krona
23268	150	Tee soldável 85mm	59,90	Krona
23276	10	Tubo esgoto 150mm, 1 metro	21,65	Multilit
23277	6	Tubo esgoto 150mm, barra de 6 metros	129,90	Multilit
23280	100	Tubo soldável 100 mm, 1 metro	45,00	Multilit
23281	100	Tubo soldável 100 mm, barra de 6 metros	135,00	Multilit
23284	200	Tubo soldável 40 mm, 1 metro	6,85	Krona
23285	200	Tubo soldável 40mm, barra de 6 metros	32,58	Krona
23288	300	Tubo soldável 75 mm, 1 metro	15,90	Krona
23289	200	Tubo soldável 75mm, barra de 6 metros	112,00	Krona
25879	55	Tubo de esgoto 50 mm, 1 metro	5,81	Multilit
25880	115	Tubo de esgoto 50 mm, barra de 6 metros	28,99	Multilit
25882	600	Luva Soldável 25mm x 3/4	1,66	Krona

Novo Mundo, 06 de Abril de 2015.

Roberta Mezalira Venturoso José Hélio Ribeiro da Silva

Pregoeira Oficial Prefeito Municipal

LICITIÇÃO
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº(S) 007-A/2015, 007-B/2015, 007-C/2015 E 007-D/2015 REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2015 – SRP

Interessado: Prefeitura Municipal de Novo Mundo

Processo nº. 011/2015

Objeto: **Aquisição de Material de Expediente para Atendimento as Secretarias Municipais do Município de Novo Mundo - MT.**

Prazo: 12 (doze) meses, a partir desta data.

Registro de Preço da empresa BOM JESUS PAPELARIA E INFORMATICA LTDA ME inscrita no CNPJ sob o nº 21.198.415/0001-91 localizada na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade de Novo mundo CEP 78.528-000 representada pelo seu representante senhor JOÃO BATISTA GUEDES CPF nº 447.998.539-53 RG sob o nº 31999111 SESP/PR residente e domiciliado na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade Novo Mundo,

Cód.	*Qtde.*	**Un.**	**Descrição**	**Marca**	**Valor Un.**
13718	300	Un.	Apontador para lápis c/ depósito	Officebrax	0,60
13730	24	Un.	Caderneta espiral, com 96 folhas, capa dura, folhas pautadas. Medidas aproximadas: 10x14 cm	Credeal	4,10
13731	723	Un.	Caderno brochurão 96 folhas grande capa dura	Credeal	3,95
13757	840	Un.	CD-R 48 80MM / 700 MB para gravação	Digiclon	0,75
13763	17	cx	Clipes em aço niquelado coloridos nº 02 com 50 unidades	Gasele	2,45
13765	50	Un.	Cola Branca 110 g adesivo PVA, em tubo com tampa dosadora	Leo	4,40
13767	100	Un.	Cola em bastão 22 g	Leo	2,05
13769	36	Un.	Cola para isopor, embalagem com 90 Gr	Leo	3,60
13774	2500	Un.	Envelope Amarelo A4	Romitec	0,26
13777	225	Un.	Envelope Branco Oficio 2	Romitec	0,28
13792	160	Un.	Fita Crepe adesiva branca 18 x 50 m	3m	2,78
13807	22	Un.	Grafite 0,5 mm embalagem com 12 un.	golher	0,38
13808	28	Un.	Grafite 0,7 mm embalagem com 12 um	Golher	0,38
13815	15	Cx	Grampo para grampeador galvanizados 23/8 com 1000 grampos	ACC	4,40
13823	40	Un.	Lapiseira 0,5 mm	Goller	2,45
13824	40	Un.	Lapiseira 0,7 mm	Goller	2,45
13828	105	Un.	Livro Ata com 50 folhas capa dura	São Domingos	5,72
13831	400	Pcte	Palitos de picolé dimensões aproximadamente 115 mm comp. e 8,4 mm de largura. Pacote com 100 un	Aurea	2,40
13837	450	Un.	Papel Cartão, cor a definir no pedido	Pratic	0,98
13845	70	Pcte	Papel Paraná nº 90, 80 x 100 cm. Pacote com 05 unidades	Capeler	14,48
13853	350	Un.	Pasta de papelão com elástico	Forrone	1,50
13855	40	Un.	Pasta plástica polionda Escolar com fechamento em elástico. Medidas aproximadas: 315x226x35	Cartonali	3,45
13862	110	Cx	Percevejos latonados caixa com 100 un. 10 mm	Leonora	1,38
13865	165	Un.	Pincel Marcador de texto 1100, com dois traços para marcar e sublinhar, tinta a base de água	Officebr	2,95
13866	5	Un.	Pincel para pintura brochura nº 02	Officebr	2,49
13867	155	Un.	Pincel para pintura nº 00	Officebr	4,45
13879	240	Un.	Placa de Isopor 100 x 50 cm de 20 mm de espessura	Styrofor	4,15
13880	220	Un.	Placa de Isopor 100 x 50 cm de 30 mm de espessura	Styrofor	5,90
13898	250	Cx	Tinta guache não tóxica caixinha com 6 unidades cores sortidas	Maripel	2,40
13900	90	Cx	Tinta para tecido 35 ml, solúvel em água, resistente a lavagens, fixação a frio, não tóxica e pronta para o uso, cores miscíveis entre si. Caixa com 12 Un. Cor a definir no pedido	Maripel	25,65
13917	102	Un.	Transferidor 360° Acrílico	Waleu	1,80
23135	831	Pcte	Cartolina. Cor a definir no pedido. Pacote com 100 folhas	Alorforme	37,80
23156	42	Un	Almofada para carimbo n° 02 com tinta preta.	Officebr	3,30
23160	260	Un	Caderno brochurão 48 fls.	Credeal	2,95

Registro de Preço da empresa JUDITE TEREZINHA UMANN RIBEIRO ME inscrita no CNPJ sob o nº 02.404.739/0001-94 localizada na Av. Jatobá n° 988 Bairro Centro cidade de Guarantã do Norte CEP 78.520-000 representada pela sua representante senhora JUDITE TEREZINHA UMANN RIBEIRO CPF nº 407.758.019-68 RG sob o nº 0691707 SSP/MT residente e domiciliado na Av. Jatobá Bairro Centro cidade Guarantã do Norte - MT,

Cód.	**Qtde.**	Un.	Descrição	Marca	Valor Un.
10433	114	Cx	Grampo para grampeador galvanizados 26/6 com 5000 grampos	Jocar	2,19
13707	11	Un.	Agenda Telefônica 80 folhas	Forrone	12,80
13711	183	Cx	Alfinete de Cabeça Colorida com 50 un. nº 05	Jocar	1,70
13713	72	Cx	Alfinetes sem cabeça nº 24 cx com 50g	Iara	4,90
13714	61	Un.	Almofada para carimbo nº 02 com tinta azul	Kas	2,16
13716	18	Un.	Apagador para quadro Branco	Kas	2,90
13717	80	Un.	Apagador para quadro escolar com porta giz para professor em madeira	Souza	2,99
13720	520	Un.	Bambolê de no mínimo 64 cm de diâmetro	Reichel	1,90
13722	450	Un.	Bastão de Cola Quente 11,2 mm x 30 cm (grosso)	Rendicol	0,64
13723	80	Un.	Bastão de Cola Quente7,5 mm x 30 cm (fino)	Reichel	0,45
13725	21	Cx	Bloco de papel Manteiga tamanho A3, caixa com 50 folhas	Canson	19,90
13728	81	Cx	Borracha branca 40 / caixa com 40 unidades	Red Bor	6,80
13729	10	Un.	Borracha de silicone para apagar	Mercur	1,50
13732	225	Un.	Caderno Pequeno capa dura espiral com 96 folhas	Credeal	3,13
13734	780	Un.	Caixa para arquivo morto de plástico corrugado opaco, com impressão para arquivar documentos em geral, com sistema de travas de fechamento para evitar o afundamento da tampa. Com laterais que não necessitam ser montadas e a emenda lateral seja colada, em que é necessário montar somente o fundo. Medidas: 35 x 25 x 13 cm	Policarte	3,60
13736	82	Un.	Calculadora média, memória independente, Alimentação por bateria solar, Teclado numérico, display largo, com 08 dígitos.	Classe	10,00
13737	149	Cx	Caneta Esferográfica, escrita macia e Fina 0,07 mm. Ponta anti-rachadura, Corpo sextavado, pega arredondada. Corpo, tampa e tampinha na cor da tinta. Caixa com 50 unidades. Cor a definir no pedido	Compacto	40,80
13738	115	Cx	Caneta Esferográfica, escrita média - esfera de tungstênio. 1,0mm resinas termoplásticas, tinta base de corantes orgânicos e solventes, tampa e tampinha na cor da tinta. Caixa com 50 unidades. Cor a definir no pedido	Jocar	20,80
13739	44	Cx	Caneta Esferográfica, escrita média - esfera de tungstênio. 1,2mm resinas termoplásticas, tinta base de corantes orgânicos e solventes, tampa e tampinha na cor da tinta. Caixa com 50 unidades. Cor a definir no pedido	Injey Pe	30,00

13740	54	Pcte	Caneta Hidrográfica 12 cores, com tampa antiasfixiante, ponta grossa 4,0 mm, ideal para escrever e desenhar	Compactor	15,80
13741	26	Un.	Caneta para retroprojetor azul ponta média	Jocar	1,99
13742	26	Un.	Caneta para retroprojetor vermelha ponta média	Jocar	1,99
13743	46	Un.	Caneta permanente 0,7 mm para CD e DVD cores diversas	Jocar	1,99
13745	2500	par	Capa para encadernação A4 -Jogo com 01 transp. e 01 opaca	User folie	0,68
13749	272	Un.	Cartucho de tinta 21 preto original de possível recarga	HP	63,15
13753	10	Un.	Cartucho de tinta 60 colorido original de possível recarga	HP	66,00
13754	10	Un.	Cartucho de tinta 60 preto original de possível recarga	HP	54,50
13759	132	Cx	Clipes aço niquelado nº 03 c/ 500 g	Kas	8,49
13761	139	Cx	Clipes aço niquelado nº 06 c/ 500 g	Kas	8,49
13762	81	Cx	Clipes aço niquelado nº 08 caixa com 500 g	Kas	9,00
13764	165	Un.	Cola Branca 1 litro adesivo PVA	Fix	7,80
13766	120	Un.	Cola com glitter embalagem com 35 g.	Maripel	1,60
13768	180	Un.	Cola para EVA, embalagem com 90 grs.	Acrilex	3,45
13770	34	Un.	Cola para tecido, embalagem com 100 Gr	Acrilex	4,80
13771	50	Cx	Corretivo liquido caixa com 12 unidades	Branquinho	3,50
13772	390	Un.	DVD-R 4,7 GB para gravação	Multileser	0,87
13775	1865	Un.	Envelope Amarelo Oficio 2	Scrity	0,25
13776	1480	Un.	Envelope Branco A4	Script	0,28
13778	950	Un.	Envelope Kraft 80 gm² 31 x 41 cm	Scrity	0,30
13779	450	Un.	Envelope Kraft 80 gm² A4	Scrity	0,18
13780	950	Un.	Envelope Kraft 80 gm² Oficio 2	Scrity	0,23
13781	1460	Un.	Espiral para encadernação 07 mm	User folien	0,10
13782	1560	Un.	Espiral para encadernação 09 mm	User folien	0,10
13783	1660	Un.	Espiral para encadernação 12 mm	User folien	0,12
13784	1430	Un.	Espiral para encadernação 17 mm	User folien	0,15
13785	1320	Un.	Espiral para encadernação 20 mm	User folien	0,20
13786	1250	Un.	Espiral para encadernação 25 mm	User folien	0,30
13787	1250	Un.	Espiral para encadernação 29 mm	User folien	0,45
13788	60	Un.	Estilete com lâmina em inox de 09mm estreito	Jocar	0,90
13789	105	Un.	Estilete com lâmina em inox de 18mm largo	Jocar	1,20
13790	1350	Pcte	EVA - Pacote com 10 folhas - 0,2mm Cor a definir no pedido	Kreateva	11,90
13791	84	Un.	Extrator Central de Grampo Espátula em aço inox	Gasfer	0,96
13793	800	m	Fita de cetim nº 01	Kit	0,29
13794	700	m	Fita de cetim nº 02	Kit	0,35
13795	600	m	Fita de cetim nº 03	Kit	0,65
13796	127	Un.	Fita métrica 150 cm, composição 95% poliéster / 5% fibra de vidro, metragem dos dois lados	Corrente	3,80
13797	12	Un.	Fita para impressora de cheques compatível com impressora Bematec, tamanho aproximado: 16,5x5,5x1,5 cm	Adelbras	1,15
13798	10	Un.	Fita para impressora matricial FX2190	Embalano	2,35
13799	400	Un.	Fitas adesivas transparente 12 mm x 45 m	Adelbras	1,15
13800	420	Un.	Fitas adesivas transparente 48 mm x 45 m	Embalano	2,35
13809	12	Un.	Grampeador de grande capacidade em aço. Apoio da base em resina termoplástica. Base de fechamento de grampo com posição (grande fechado), em aço. Mola resistente com retração automática. Com capacidade para grampear 240 folhas de papel 75g/m² ou mais.	Jocar	74,00
13810	40	Un.	Grampeador para madeira de pressão 4 a 14 mm	Western	34,00
13811	84	Un.	Grampeador tamanho médio para 25 folhas grampos 26/6	Kit	13,80
13812	15	Cx	Grampo para grampeador galvanizados 23/13 com 1000 grampos	ACC	10,00
13814	10	Cx	Grampo para grampeador galvanizados 23/23 com 1000 grampos	ACC	5,74
13817	23	Cx	Grampo para grampeador tapeceiro 106/8	Chaparral	8,90
13818	41	Pcte	Grampo trilho (Macho - fêmea) em polietileno branco 80mm capacidade mínima de armazenamento de 200 fls., pacote com 50 um	Bello	7,40
13819	2	Un.	Guilhotina semi industrial 18" para papel em chapa de aço. Extensão de corte: mínimo 46 cm. Capacidade de corte: no mínimo 20 folhas.	Lassane	170,00
13820	36	Un.	Lamina para estilete 18 mm embalagem com 10	Kas	2,50
13821	155	Cx	Lápis de cor grande com 12 cores pigmentos aglutinantes, carga inerte e ceras - madeira reflorestada - nacional	Labra	3,35
13826	35	Un.	Livro Ata com 100 folhas capa dura	Tilibra	7,69
13827	78	Un.	Livro Ata com 200 folhas capa dura	Tilibra	3,50
13829	96	Un.	Livro de Ponto para duas assinaturas com 100 folhas capa dura	Tilibra	9,90
13830	84	Un.	Mouse Óptico 3 BOT. C-SCROLL - 800 CPI - PS-2 - PRETO – 6	Hardline	8,50
13832	2200	M	Pano Tecido Não Tecido (TNT) 1,4 de largura	Santa fe	1,33
13834	89	Pcte	Papel almaço com linhas, pacote com 400 folhas	Credeal	24,50
13835	220	folhas	Papel camurça cores sortidas	VMP	0,55
13836	7	Un.	Papel carbono para escrita manual, tipo filme azul 21 x 29,7 cm. Caixa com 100 folhas	Concep	28,80
13840	19	Rolo	Papel Contact transparente 25 m x 45 cm	Plast Cover	38,50
13841	1150	folhas	Papel Crepom 48 cm x 2 m Cor a definir no pedido	VMP	0,68
13842	90	folhas	Papel de presente	VMP	1,15
13844	56	Pcte	Papel para foto brilhante pacote com 50 unidades	Of Paper	32,00
13846	96	Bobina	Papel Semi Kraft 80Gr 60cmx200m	Nossa senhora	34,00
13848	76	Un.	Papel térmico para fax, bobina 215mm x 30m	Maxplint	7,90
13849	17	Un.	Papel vegetal A4 embalagem com 100	User folien	21,90
13850	800	Un.	Pasta 100% plásticas com elástico e aba tamanho Oficio	Policarte	1,65
13852	303	Pcte	Pasta Classificadora de plástico transparente c/ grampo plástico	Policarte	1,60
13854	135	Un.	Pasta plástica polionda Escolar com fechamento em elástico. Medidas aproximadas: 315x226x20	Policarte	2,81
13856	40	Un.	Pasta plástica polionda Escolar com fechamento em elástico. Medidas aproximadas: 315x226x55	Policarte	3,80
13857	75	Un.	Pasta registradora AZ 5,5x25x27cm com rótulo memorando e com ferragem em aço inox de alavanca com alta precisão	Policarte	5,80

13858	129	Un.	Pasta registradora AZ 8x25x27cm com rótulo memorando e com ferragem niquelada de alavanca com alta precisão	Policarte	6,50
13859	2320	Un.	Pasta suspensa de papelão com trilho de plástico	Policarte	1,63
13860	82	Un.	Pen drive 4 Gb	Sandisk	21,00
13863	52	Un.	Perfurador de papel 02 furos capacidade 25 folhas, estrutura de metal, com margeador	Kas	22,80
13868	155	Un.	Pincel para pintura nº 02	Kas	1,20
13869	150	Un.	Pincel para pintura nº 04	Kas	1,20
13870	250	Un.	Pincel para pintura nº 08	Kas	1,30
13871	155	Un.	Pincel para pintura nº 10	Tigre	1,45
13872	155	Un.	Pincel para pintura nº 12	Tigre	1,50
13873	155	Un.	Pincel para pintura nº 14	Tigre	1,60
13874	155	Un.	Pincel para pintura nº 16	Tigre	1,80
13875	118	Un.	Pincel para quadro branco, ponta macia, apaga fácil, pacote com 4 pinceis de cores sortidas	Kit	16,47
13876	62	Un.	Pistola de cola quente 40 w bivolt para bastão de 11 mm (grosso)	Kas	12,50
13877	240	Un.	Placa de Isopor 100 x 50 cm de 10 mm de espessura	Isoeste	2,55
13878	250	Un.	Placa de Isopor 100 x 50 cm de 15 mm de espessura	Isoeste	2,94
13882	28	Un.	Porta lápis/clips/lembrete em poliestireno, tamanho: 23x6,5x9 cm	Novacril	9,37
13884	75	Un.	Prendedor de papel, corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável, Corpo medindo 25mm, Abertura de 11mm, Capacidade para prender até 110 fls. de papel 75g/m2, caixa com 12 un.	Goller	6,50
13885	95	Un.	Prendedor de papel, corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável, Corpo medindo 41mm, Abertura de 20mm, Capacidade para prender até 200 fls. de papel 75g/m2, caixa com 12 un.	Goller	12,00
13886	90	Un.	Prendedor de papel, corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável, Corpo medindo 51mm, Abertura de 26mm, Capacidade para prender até 250 fls. de papel 75g/m2, caixa com 12 un.	Goller	15,00
13888	81	Un.	Reabastecedor para pincel atômico. Embalagem com 37 ml	Radex	2,50
13889	17	Un.	Reabastecedor para pincel quadro branco. Embalagem com 01 litro. Cor a definir no pedido.	Pit Stop	139,00
13890	400	Un.	Régua Acrílica transparente 30 cm	Walleu	0,68
13892	45	Un.	Régua de metal 30 cm	Leo leo	2,20
13893	780	Un.	Saco Plástico 04 furos 24x33x006 para pasta catálogo	Plastipa	0,30
13894	59	Un.	Teclado Padrão ABNT 2 com Teclas de membrana táctil de alta qualidade, finas super flat.	Hardline	18,00
13895	400	Un.	Tesoura infantil sem ponta em aço inox	Leo leo	0,98
13896	40	Un.	Tesoura para costura 18 cm em aço inox	Clip	8,00
13897	41	Un.	Tesoura para escritório sem ponta em aço inox	Goller	4,80
13899	57	Un.	Tinta para carimbo 40 ml. Cor a definir no pedido.	Radex	1,88
13909	17	Un.	Tonner Original para impressora Sansung. Nº 104	Samsung	125,00
13912	14	Un.	Tonner Original para impressora Sansung. Nº ML 2010	Samsung	258,00
13914	5	Un.	Tonner Original para impressora Sansung. Nº ML 3050	Samsung	374,00
13918	21	cx	Visor e etiqueta para pasta suspensa caixa com 50 unidades	Dello	7,50
13930	50	Un.	Papel carbono para tecido, 44 x 66 cm. Caixa com 50 folhas	Adcop	75,00
23136	14	Cx	Giz de parafina para demarcação com 12 unidades confeccionado à base de parafina (para madeira). Cor a definir no pedido.	Acrilex	8,90
23137	260	Un.	Bloco de recados Auto Adesivo, Post Ist, com 100 folhas de 38mm x 51mm em cores neon	Adelbras	6,90
23138	23	Un.	Agenda 2014, 01 página por dia, exceto sábado e domingo, com calendário 2014 e 2015	Forrone	14,50
23154	114	Pcte	Grampo trilho estendido (macho - fêmea) em polietileno branco 300 x 09 x 12 mm, capacidade mínima de armazenamento de 600 folhas, pacote com 50 um	Dellos	15,54
23155	27	Un	Grampeador alicate 24/6 26/06 , 25 fls, todo em aço galvanizado.	Adek	26,80
23157	40	Un	Almofada para carimbo n° 04 com tinta preta.	Japan	6,99
23159	325	Un	Plancheta tam. A4 comum sem calculadora.	Souza	2,50
23161	100	Un	Apontador para lapís sem depósito.	Kas	0,30
23167	20	Un	Caneta para aparelho de eletrocardiograma V5 Hi - Tecpoint 0,5	Piloto	15,00
23170	100	Un	Corda de violão (nylon)	Rouxinol	12,20
23171	45	Un	Capa para violão de nylon.	Kuat	28,00
23180	33	Cx	Grampo para grampeador de madeira 106/08. Embalagem com 2.500 grampos.	Chaparral	8,90
23182	26	Pcte	Papel A4 vergé 180g/m² granito pacote com 50 folhas	Of Paper	11,90
23183	20	Un	Purpurina embalagem com 3g.	Cores brisas	1,13
23184	6	Un	Pendrive 8 GB	Sandisk	28,00
23188	20	Un	Telefone s/ fio com identificador de chamadas, display iluminado, funções alarme, gerenciador de chamadas em espera e agenda para até 50 contatos, frequencia (HZ) 50/60. Distância de captação fora da base de 300 metros.	Elgin	122,00

Registro de Preço da empresa SCHMIDT & FONTOURA LTDA ME inscrita no CNPJ sob o nº 05.115.568/0001-71 localizada na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade de Novo Mundo CEP 78.528-000 representada pela sua representante senhora VERA LUCIA FONTOURA CPF nº 415.572.391-34 RG sob o nº 1849430-7 residente e domiciliado na Av. Ayrton Senna Bairro Centro cidade Novo Mundo,

Cód.	Qtde.	Un.	Descrição	Marca	Valor Un.
13705	10	L	Adesivo PVA especial para aplicações artesanais - Composição: acetato de vinila com plastificante - Rotulo Azul, embalagem de 01 litro	Acrilex	14,89
13708	300	Un.	Agulha para crochê aço niquelado nº 1,5	Tulipa	2,30
13709	300	Un.	Agulha para crochê alumínio nº 3,0	Tulipa	2,29
13712	37	Cx	Alfinete de Cabeça de Vidro Colorida com 480 un. (Cabeça pequena)	Jandaia	7,50
13715	57	Un.	Almofada para carimbo nº 04 com tinta azul	Radex	4,00
13721	423	Un.	Barbante cru 4/6 rolo com 680 m	Bandeira	10,39
13724	145	Un.	Bloco cubo de lembrete sem pauta, 05 cores em papel lumiere. Bloco com 600 folhas de 90 g/m². Tamanho 83mm x 83mm	Jandaia	7,65
13727	92	Un.	Bolsa modelo Carteiro em Lona, com dois compartimentos em zíper 06, e bolso lateral com acabamento em vivo, em tela, alça de mão e ombro com 1,30 m, comprimento com regulagem. Dimensões: 35cm x 25cm x 10cm – A x L x P	Cavalier	39,75
13735	28	Un.	Calculadora grande, memória independente, Alimentação por bateria solar, Teclado numérico, display largo, com 12 dígitos.	Leo tec	14,90

13747	6	Un.	Cartucho de tinta 122 colorido original de possível recarga	HP	47,90
13748	6	Un.	Cartucho de tinta 122 preto original de possível recarga	HP	39,00
13750	272	Un.	Cartucho de tinta 22 colorido original de possível recarga	HP	81,90
13751	66	Un.	Cartucho de tinta 56 preto original de possível recarga	HP	79,00
13752	66	Un.	Cartucho de tinta 57 colorido original de possível recarga	HP	89,00
13755	6	Un.	Cartucho de tinta 96 preto original de possível recarga	HP	89,00
13756	6	Un.	Cartucho de tinta 97 colorido original de possível recarga	HP	98,00
13758	139	Cx	Clipes aço niquelado nº 02 c/ 500 g	Wire flex	8,49
13760	132	Cx	Clipes aço niquelado nº 04 c/ 500 g	Wire flex	8,49
13773	19	Un.	Elástico para escritório de alta resistência pacote com 01 kg	Radex	10,75
13804	215	Cx	Giz de cera grosso caixa com 12 cores pequeno	Acrilex	2,25
13805	5	cx	Giz escolar branco, formato cilíndrico, antialérgico, medindo 82 x 11mm - Caixa com 30 caixinhas de 50 un.	Delta	59,00
13806	24	Cx	Giz escolar colorido, formato cilíndrico, antialérgico, medindo 82 x 11mm - Caixa com 30 caixinhas de 50 un.	Delta	69,00
13813	15	Cx	Grampo para grampeador galvanizados 23/17 com 1000 grampos	Maripel	4,95
13822	137	Cx	Lápis nº 02 preto com 144 un. madeira reflorestada material cerâmico e grafite - nacional	Goller	26,99
13833	94	Pcte	Papel A4 vergé 180g/m² branco pacote com 50 folhas	Offic	7,75
13838	24	Rolo	Papel Contact colorido estampado 10 m x 45 cm	Contact	47,50
13839	24	Rolo	Papel Contact colorido liso 10 m x 45 cm	Contact	35,00
13847	580	Cx	Papel Sulfite A4 Cor branca alcalino c/ 10 pcte de 500 folhas - 210x297mm	Chamex	158,90
13851	67	Un.	Pasta Catálogo 50 plásticos 243 x 330 mm	Dac	6,93
13864	188	Un.	Pincel Atômico, nº 1100 p, Escrita grossa, Recarregável, Tinta a base de Álcool, caixa com 12 um. Cor a Definir no pedido	Pilote	19,19
13881	75	m	Plástico de mesa atoalhado. Altura mínima 1,40 m.	FLC Term	10,70
13883	75	Un.	Prancheta de plástico com Calculadora 8 Dígitos E Régua	Waleu	25,49
13891	122	Un.	Régua de madeira 1 metro	Office	3,74
13901	558	Cx	Tinta para tecido 37 ml, à base de resina acrílica, solúvel em água, resistente a lavagens, fixação a frio, não tóxica e pronta para o uso, cores miscíveis entre si. Caixa com 12 Un. Cor a definir no pedido.	Acrilex	36,90
13913	3	Un.	Tonner Original para impressora Sansung. Nº ML 2850	Samsung	225,00
13916	102	Un.	Transferidor 180° Acrílico	Waleu	0,75
23169	80	Un	Cola permanente, embalagem com 250 g.	Acrilex	13,89
23173	12	Un	Caixa plástica organizadora transparente com tampa, Capacidade aproximada de 90 litros e dimensões aproximadas de 68x45x47 (Comp x Larg x Alt)	Plasutil	75,95
23174	12	Un	Caixa plástica organizadora transparente com tampa, Capacidade aproximada de 105 litros e dimensões aproximadas de 82,9x48,0x37,5cm (LargxCompxAlt)	Plasutil	99,25
23175	12	Un	Caixa plástica organizadora transparente com tampa, capacidade aproximada de 65 litros e dimensões aproximadas 41,7 x 62,7 x 28,9cm (LargxCompxAlt)	Plasutil	55,00
23176	6	Un	Perfuradora para encadernação com capacidade miníma p/ perfurar até 15 fls de papel de 75 grs, no formato até ofício ou 33cm de comprimento em 1 vez. Fabricado em chapas de ferro tratado, pintura especial, punções de aço temperado, com regulador de profundidade, margeador lateral e gaveta coletora de picotes.	jandaia	395,00
23181	40	Un.	Tesoura para cortar cabelo 18 cm em aço inox	Tramontina	11,99
23189	28	Un	Telefone fixo, 3 funções flash , Redical/Rediscar e Mute/Mudo, 3 volumes de campanhia, 2 timbles de campanhia, sinalização de linha: Pulso e tom, duração do flas de 300 ms e dimensões aproximadas de 187 x 137 x 90 mm	Intelbras	44,90
23190	2170	Un.	Caderno pequeno espiral com 48 folhas	Forrone	1,18

Registro de Preço da empresa VERA CRUZ COMERCIO DE ELETRONICOS E MOVEIS EIRELI - ME inscrita no CNPJ sob o nº 15.330.005/0001-50 localizada na Avenida General Mello, n° 3255 Bairro Jardim Califórnia cidade de Cuiabá/MT CEP 78.070-300 representada pelo seu representante senhor DANIEL FIGUEIREDO BISPO CPF nº 534.868.461-91 RG sob o nº 817.890 SSP/MT residente e domiciliado na Avenida General Mello Bairro Jardim Califórnia cidade Cuiabá - MT,

Cód.	Total	Un.	Descrição	Marca	Valor Un.
13719	200	Pcte	Balão nº 07 pacote com 50 unidades	Pik pik	6,05
13744	250	Un.	Capa para CD em papel, cor branca	Cis	0,11
13902	22	Un.	Tonner Original para impressora Brother. Nº DN8085	Maxterplinter	308,00
13903	3	Un.	Tonner Original para impressora Brother. Nº TN450	Maxterplinter	178,00
13904	14	Un.	Tonner Original para impressora HP. Nº 12A	Maxterplinter	229,00
13905	8	Un.	Tonner Original para impressora HP. Nº 35A	Maxterplinter	189,00
13906	19	Un.	Tonner Original para impressora HP. Nº 36A	Maxterplinter	208,00
13907	10	Un.	Tonner Original para impressora HP. Nº 49A	Maxterplinter	59,00
13908	3	Un.	Tonner Original para impressora HP. Nº K2612A	Maxterplinter	209,00
13910	20	Un.	Tonner Original para impressora Sansung. Nº 105	Maxterplinter	213,00
13915	8	Un.	Tonner Original para impressora Sansung. Nº SCX 4200	Maxterplinter	210,00
23165	5	Un	Tonner original suscetível a recarga para impressora brother nº 8112 TN 3382.	Maxterplinter	130,00
23166	22	Un	Tonner original suscetivel a recarga para impressora HP laser jet M1132 MFP Nº 85 A	Maxterplinter	182,00

Novo Mundo, 07 de Abril de 2015.

Roberta Mezalira Venturoso José Hélio Ribeiro da Silva

Pregoeira Oficial Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 89/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre nomeação de Conselheira Tutelar, e dá outras providências.***"

O Exmo. Senhor **PREFEITO MUNICIPAL** de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º **NOMEAR**, a Senhora **JOSIMEIRE LOPES DE OLIVEIRA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2231983-2 SSP/MT e devidamente inscrita no CPF sob o nº. 037.990.541.89, para o cargo de **CONSE-**

LHEIRA TUTELAR, lotada nos Órgãos Colegiados do Gabinete do Prefeito nos termos da Lei Complementar n.º 023/2011, Lei nº 010/1997, Resolução n.º 003/2015 do CMDCA e Lei Federal n.º 12.696/2012.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 14 de Abril de 2015.

_____

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 090/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre nomeação de Conselheira Tutelar, e dá outras providências."***

O Exmo. Senhor **PREFEITO MUNICIPAL** De Novo Mundo, Estado De Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E:

Artigo 1° - **NOMEAR**, a Senhora

MARIA BETHANIA FEITOZA DE SOUSA RODRIGUES

, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1392787-6 SSP/MT e devidamente inscrita no CPF sob o nº. 958.249.791.20, para o cargo de CONSELHEIRA TUTELAR, lotada nos Órgãos Colegiados do Gabinete do Prefeito nos termos da Lei Complementar n.º 023/2011, Lei nº 010/1997, Resolução n.º 003/2015 do CMDCA e Lei Federal n.º 12.696/2012.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, Novo Mundo/MT, em 14 de Abril de 2015.

_____

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 91/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre Exoneração de servidor em cargo de comissão, e dá outras providências."***

O **EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL** de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º **Exonerar** a Senhora **LUCIANA DA SILVA BETARELO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1927631-1 SSP/MT e devidamente inscrita no CPF sob o nº. 040.390.361-07, do cargo de **SECRETÁRIA EXECUTIVA,** de provimento em comissão, símbolo DAS IV, lotado no Gabinete do Prefeito e criado através da Lei Complementar nº 023/2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos a partir de 01 de Abril de 2015, em especial a Portaria 216/2014.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, 14 de Abril de 2015.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 093/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre Nomeação de servidor em cargo de comissão, e dá outras providências."***

O **EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL** de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E :

Art. 1º **NOMEAR,** a Senhora **LUCIANA DA SILVA BETARELO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1927631-1 SSP/MT e devidamente inscrita no CPF sob o nº. 040.390.361-07, para o cargo de **COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS**, de provimento em comissão, símbolo DAS II, lotado na Secretaria de Administração, e criado através da Lei Complementar nº 023/2011.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos a partir de 01/04/2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, 14 de Abril de 2015.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 094/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre nomeação de servidor em cargo de comissão, e dá outras providências."***

O Senhor **JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA**, Prefeito municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º **NOMEAR**, a Senhora **MARILZA PROPERCIO DE MIRANDA,** portadora da Cédula de Identidade RG: nº. 2377602-1 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 570.467.861-00, No cargo de **COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS,** de provimento em comissão, símbolo DAS V, lotado na Secretaria Municipal de Administração e criado através da Lei Complementar nº 023/2011.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, efeitos a partir de 01 de Abril de 2015, em especial a Portaria n.º 129/2012.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, 14 de Abril de 2015.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 095/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre Exoneração de Cargo de Comissão e dá outras providências."***

O **EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL** de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º **EXONERAR**, a Senhora **MARCIA RIBEIRO DA SILVA**, inscrita no CPF nº 923.333.111.34 e portadora da Cédula de identidade RG nº 1705649-7 SSP/MT, do cargo de

COORDENADORA DE APOIO ADMINISTRATIVO

, de provimento em comissão, símbolo CC-VII, lotado na Secretaria de Agricultura, e criado através da Lei Complementar nº 010/2007.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, efeitos a partir de 01 de Abril de 2015, em especial a Portaria 023/2011.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 14 de Abril de 2015.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 096/2015

De 14 de Abril de 2015.

"***Dispõe sobre Nomeação de Cargo de Comissão e dá outras providências."***

O **EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL** de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º **NOMEAR**, a Senhora **MARCIA RIBEIRO DA SILVA**, inscrita no CPF nº 923.333.111.34 e portadora da Cédula de identidade RG nº 1705649-7 SSP/MT, para o cargo de

COORDENADORA DOS PROGRAMAS SOCIAIS GOVERNAMENTAIS

, de provimento em comissão, símbolo DAS V, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, e criado através da Lei Complementar nº 023/2011.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, efeitos a partir de 01 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 14 de Abril de 2015.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO RECURSO HUMANO
DECRETO 017-2015 ALTERA MEMBROS DO CMDCA

DECRETO Nº 017/2015

15/04/2015

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE NOVO SÃO JOAQUIM/MT.

O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 646/2012, de 12 de Dezembro de 2012 e, considerando que o CMDCA é um órgão deliberativo e controlador das ações referente aos direitos da criança e do adolescente, **DECRETA:**

Art. 1º - Substituir alguns membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA para o biênio 2015/2016:

Representantes Governamentais:

Gercilene Sousa Martins - Titular

Marcia Camargo Marçal – Suplente

Varlei Aparecida de Jesus - Titular

Sônia Cândida e Silva– Suplente

Rozania Neves Rosa – Titular

Silvestre Peres de Amorim – Suplente

Geraldo Pereira da Silva Sobrinho – Titular

Leandro de Souza Silva – Suplente

Robson Martins Barros – Titular

Andeburgo Franklin da Silva – Suplente

Representantes Não-Governamentais:

Eleonora Salvi – Titular

Vilma Soares da Silva Santos – Suplente

Maria Dorcelina da Silva - Titular

Eunice Cardoso Lauriano Ferreira – Suplente

Sandra Santos Costa – Titular

Maria Auxiliadora dos Santos Silva – Suplente

Hilda Lima da Silva – Titular

Ailton Barbosa Lima – Suplente

Elita Parreira dos Santos - Titular

Heyla Santana da Silva - Suplente

Parágrafo Único - A função de membro do Conselho é considerada de interesse público e não será remunerada.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 15 DE ABRIL DE 2015.

Leonardo Faria Zampa Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE EM, 15 DE ABRIL DE 2015.

EDITAL COMPLEMENTAR DE CONVOCAÇÃO 009/2015

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL COMPLEMENTAR DE CONVOCAÇÃO 009/2015

DE 17 DE ABRIL DE 2015.

"Dispõe sobre Convocação para Posse de candidatos aprovados no Edital de Concurso Público 001/2014 da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT e dá outras providências."

O Senhor Leonardo Faria Zampa, Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso no desempenho de suas atribuições legais, Considerando a Homologação do resultado final do Concurso Público 001/2014 através do Decreto 039/2014 de 25 de agosto de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso no dia 26 de agosto de 2014 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso no dia 28 de agosto de 2014; considerando o disposto no item 7.1 do Edital do Concurso Público Nº. 001/2014 de 09 de abril de 2014; considerando a necessidade de provimento de Cargos Públicos Efetivos; considerando o disposto que lhe confere a Lei Orgânica do município de Novo São Joaquim-MT;

CONVOCA:

Art. 1º -

Ficam convocados os candidatos aprovados no Concurso Público 001/2014, para os cargos abaixo relacionados, para se apresentarem pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim, situada a Rua Cachoeira da Fumaça, Nº. 77, Jardim Palmeiras, Novo São Joaquim-MT, Fones: (66) 3479-1158/3479-1850/3479-1676, no período de 17/04/2015 a 17/05/2015, no horário de 07hs00-min as 11hs00min e das 13hs00min as 17hs00min.

Cargo	Inscrição	Candidato (a)	Pontuação	Classificação
Assessor Juridico	00053	CARLOS ROYTT-MEN PIRES DA SILVA	22,00	C. RESER-VA
Alimentador Sis-tema Aplic Prefei-tura	00154	ANDEBURGO FRANKLIN DA SIL-VA	22,00	C. RESER-VA

Art. 2º - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado em cartório, que comprove o que segue abaixo:

01 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

02 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

03 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

04 - Titulo de eleitor;

05 - Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou pela Internet http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;

06 - Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

07 - Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

08 - Comprovante de endereço atualizado;

09 - Carteira de Trabalho;

10 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);

11 - Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);

12 - Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer copia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);

13 - Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;

14 - Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

15 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF) Mãe e Pai.

16 - Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

17 - Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de Novo São Joaquim - MT);

18 - Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agencia do INSS);

19 - Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

20 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

21 - Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

22 - Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).

23 - Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item 22, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura ou câmara conforme o caso;

24 - (uma) foto 3x4, colorida e recente;

25 – Conta Bancária (Banco do Brasil)

Art. 3º - Os exames médicos admissionais solicitados serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

Art. 4º - Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

Art. 5º - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Novo São Joaquim-MT, aos dezessete dias do mês de abril de 2015.

_____

Leonardo Faria Zampa

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO RECURSO HUMANO
DECRETO 018-2015 ALTERAÇÃO DO CMAS

DECRETO Nº 018/2015

15/04/2015

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE NOVO SÃO JOAQUIM/MT.

O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 589/2010 de 02 de Agosto de 2010, e considerando que o CMAS é órgão colegiado de caráter deliberativo permanente e de composição paritária, vinculado à estrutura do órgão de AdministraçãoPública Municipal, responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social, **DECRETA:**

Art. 1º -

Substituir alguns membros do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para o biênio 2015/2016:

Representantes Governamentais:

Mônica Damassena M. Mariano - Titular

Varlei Aparecida de Jesus - Suplente

Rozania Neves Rosa – Titular

Carla Aparecida de Barros – Suplente

Geraldo Pereira da Silva Sobrinho – Titular

Leandro de Souza Silva – Suplente

Robson Martins Barros – Titular

Válber Kenedy Barboza Sandes– Suplente

Andeburgo Franklin da Silva – Titular

Silvo Barbosa de Oliveira – Suplente

Isabella Mendonça Paiva – Titular

Hérica A. Cruvinel Roque– Suplente

Representantes Não-Governamentais:

Maria Dorcelina da Silva – Titular

Simônia Alves Dias de Freitas – Suplente

Eleonora Salvi - Titular

Ailton Barbosa Lima – Suplente

Hilda Lima da Silva – Titular

Sandra Santos Costa – Suplente

Leidiane Maria dos Santos – Titular

Maria Damas de Oliveira Gonçalves – Suplente

Noêmia Rosa da Silva - Titular

Maria Neuza e Silva – Suplente

Elita Parreira dos Santos - Titular

Heyla Santana da Silva - Suplente

Parágrafo Único - A função de membro do Conselho é considerada de interesse público e não será remunerada.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 15 DE ABRIL DE 2015.

Leonardo Farias Zampa Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE EM, 15 DE ABRIL DE 2015.

DEPARTAMENTO RECURSO HUMANO
EDITAL COMPLEMENTAR PROCESSO SELETIVO 003-2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 003/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria 052/2015 de 30 de Março de 2015, em conformidade com as Leis Municipais nº 698/14 e nº 711/2015 de 12 de novembro de 2014 e 20 de fevereiro de 2015 respectivamente **RESOLVE.**

Divulgar mudança de tipo de inscrição de presencial para eletrônico podendo ser feito diretamente no site da prefeitura no link a baixo discriminado

http://www.prefeituranovosaojoaquim.com.br as inscrições serão feitas até o dia 02 de maio de 2015.

Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso aos dezessete dias do mês de abril de 2015.

_____

Leonardo Farias Zampa

Prefeito Municipal

_____

Geraldo Pereira da Silva Sobrinho

Pres. Da Comissão Organizadora Processo Seletivo Simplificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PORTARIA N.º 045/SLC/2015 ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS FISCAL DE CONTRATOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: **O Presente Contrato é celebrado, tendo como base legal o Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial n° 016/2015 e a proposta adjudicada,** *tendo sido observadas as disposições contidas na Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.*	Unidade Gestora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**
Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Manutenção Automotiva preventiva, corretiva e mecânicos em geral, inclusive transporte suspenso por guincho e socorro mecânico para veículos leves, médios e pesados atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Obras e Infraestrutura, Saúde e demais Secretarias Municipais de Paranatinga – MT.	
Vigência: 16/04/2015 ATÉ O DIA 16/04/2016	
Contratado: **CG de Lima - ME**	
Valor do Contrato: **R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)**	

O Senhor **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I - NOMEAR,

o servidor Francisco Alves de Arruda, Matrícula nº 45, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Fiscal do Contrato nº 045/2015 que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 006/2011 de 07 de Outubro de 2011, devendo ainda:

DA FISCALIZAÇÃO:

Cada secretaria requisitante indicará no projeto básico/solicitação o servidor responsável pela gerência e fiscalização dos contratos pertinentes a sua pasta;

O servidor designado como fiscal deverá assinar no verso da nota fiscal, atestando e fiscalizando o recebimento do bem ou serviço e no caso de Obras a medição que deverá ser anexada à nota fiscal, e enviar relatório mensal ao setor de contratos, para análise do objeto pactuado no contrato.

OUTRAS LEGISLAÇÕES:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por ven-

cer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

e) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

f) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

g) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

h) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

i) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

j) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

k) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

l) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

m) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento.

II - Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor Hildo João Malacarne, Matrícula nº 3929, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com eficácia a partir de 16 de Abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA-MT, EM 17 DE ABRIL DE 2015.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Francisco Alves de Arruda e Hildo João Malacarne declaram estar cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes em razão da função.

Francisco Alves de Arruda

Fiscal de Contrato

Hildo João Malacarne

suplente

LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 29/2015

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de sua pregoeira nomeada pela portaria 021 de 22 de Janeiro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29/2015**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto**:** *Registro de preços para futura e eventual aquisição de PNEUS, CAMARAS e ACESSORIOS, para atendimento da frota de caminhões e maquinas pesada, com recursos do FETHAB atendendo a secretaria de obras do Município de Paranatinga*. Data de abertura: 30/04/2015, quinta–feira às 13h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sito Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h ou pelo site **www.paranatinga.mt.gov.br.** Informações pelo e-mail: edital.ptga@hotmail.com – Licitacoesptga@bol.com.br - telefone 66-3573-1329.

Paranatinga-MT, 17 de abril de 2015.

Lucia Aparecida de França Correa

Pregoeira

LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 30/2015

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de sua pregoeira nomeada pela portaria 021 de 22 de Janeiro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 30/2015**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto**:** *Registro de preços para futura e eventual aquisição de peças e acessórios genuínas e originais de primeira linha, independentemente de marca e categoria, para atendimento da frota de caminhões e maquinas pesada, com recursos do FETHAB atendendo a secretaria de obras do Município de Paranatinga*. Data de abertura: 04/05/2015, segunda–feira às 08h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sito Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h ou pelo site **www.paranatinga.mt.gov.br.** Informações pelo e-mail: edital.ptga@hotmail.com – Licitacoesptga@bol.com.br - telefone 66-3573-1329.

Paranatinga-MT, 17 de abril de 2015.

Lucia Aparecida de França Correa

Pregoeira

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PORTARIA N.º 044/SLC/2015 ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS FISCAL DE CONTRATOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: *O Presente Contrato é celebrado, tendo como base legal o Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial n° 016/2015 e a proposta adjudicada,* **tendo sido observadas as disposições contidas na Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.**	Unidade Gestora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**
Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Manutenção Automotiva preventiva, corretiva e mecânicos em geral, inclusive transporte suspenso por guincho e socorro mecânico para veículos leves, médios e pesados atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Obras e Infraestrutura, Saúde e demais Secretarias Municipais de Paranatinga – MT.	
Vigência: 16/04/2015 ATÉ O DIA 16/04/2016	
Contratado: **CG de Lima - ME**	
Valor do Contrato: **R$ 28.800,00 (Vinte e oito mil oitocentos reais)**	

O Senhor **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I - NOMEAR, o servidor Luiz Antônio Machado, Matrícula nº nº3376, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Fiscal do Contrato nº 044/2015 que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 006/2011 de 07 de Outubro de 2011, devendo ainda:

DA FISCALIZAÇÃO:

Cada secretaria requisitante indicará no projeto básico/solicitação o servidor responsável pela gerência e fiscalização dos contratos pertinentes a sua pasta;

O servidor designado como fiscal deverá assinar no verso da nota fiscal, atestando e fiscalizando o recebimento do bem ou serviço e no caso de

Obras a medição que deverá ser anexada a nota fiscal, e enviar relatório mensal ao setor de contratos, para análise do objeto pactuado no contrato.

OUTRAS LEGISLAÇÕES:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

e) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

f) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

g) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

h) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

i) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

j) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

k) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

l) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

m) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento.

II - Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor Hildo João Malacarne, Matrícula nº 3929, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com eficácia a partir de 16 de Abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA-MT, EM 17 DE ABRIL DE 2015.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Luiz Antônio Machado e Hildo João Malacarne declaram estar cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes em razão da função.

Luiz Antônio Machado

Fiscal de Contrato

Hildo João Malacarne

suplente

LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 025/2015

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de pregoeira nomeada pela portaria 021 de 22 de Janeiro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação, **PREGÃO Nº. 025/2015** na modalidade **PRESENCIAL**, cujo objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Material de Consumo para Manutenção e Preservação das vias públicas do Município é será adquirido com recurso do FETHAB, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga. A Empresa**C. G. N. DE OLIVEIRA COMERCIO - ME**, Foi vencedor do Certame com o valor de **R$ 748.000,000 (setecentos e quarenta e oito mil reais).**

Paranatinga-MT, 17 de abril de 2015.

Lúcia Aparecida de França Corrêa

Pregoeira

CONSELHOS MUNICIPAIS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - AAUSPA

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Pelo presente Edital, ficam convocados os Associados da Associação Amigos unidos pela solidariedade em Paranatinga – AAUSPA, para uma Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se no dia 28 (vinte e oito) de abril corrente, em primeira convocação às 16h (dezesseis) horas, na Sede da Associação, sito à Rua Ivone Rosa de Souza, 120, Vila Nova, nesta cidade de Paranatinga-MT, e 30min. (meia) hora após com qualquer número de associados presentes, para tratar sobre a seguinte

ORDEM DO DIA

Escolha e Substituição do Tesoureiro da Associação, em função da renuncia do Titular do Cargo.

Os associados aptos a concorrer à vaga deverão inscrever-se até 30 minutos antes da abertura da Assembleia, Protocolando requerimento com o Secretário da Associação.

As impugnações porventura suscitadas deverão ser apresentadas à Assembleia Geral após a abertura dos trabalhos e antes da votação.

Paranatinga-MT, 17 de abril de 2014

Lindineide Belém de Freitas

Presidente

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 044/2015

Contrato nº. 044/2015 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada**C G DE LIMA – ME** Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Manutenção Automotiva preventiva, corretiva e mecânicos em geral, inclusive transporte suspenso por guincho e socorro mecânico para veículos leves, médios e pesados atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Obras e Infraestrutura, Saúde e demais Secretarias Municipais de Paranatinga - MT. Valor: *R$* **R$ 100. 800,000 (cem mil e oitocentos reais).** Período: 16/04/2015 a 16/04/2016.

Paranatinga, 17 de Abril de 2015.

Departamento de Licitações e Contratos

LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 31/2015

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de sua pregoeira nomeada pela portaria 021 de 22 de Janeiro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 31/2015**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto**:** *Registro de preços para futura e eventual aquisição de* Pó de Pedra e derivados para confecção de Lama Asfáltica **com recursos do FETHAB atendendo a secretaria de obras do Município de Paranatinga**. Data de abertura: 04/05/2015, segunda–feira às 13h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sito Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h ou pelo site **www.paranatinga.mt.gov.br.** Informações pelo e-mail: edital.ptga@hotmail.com – Licitacoesptga@bol.com.br - telefone 66-3573-1329.

Paranatinga-MT, 17 de abril de 2015.

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PORTARIA N.º 046/SLC/2015 ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS FISCAL DE CONTRATOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: **O Presente Contrato é celebrado, tendo como base legal o Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial n° 016/2015 e a proposta adjudicada,** *tendo sido observadas as disposições contidas na Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.*	Unidade Gestora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**
Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Manutenção Automotiva preventiva, corretiva e mecânicos em geral, inclusive transporte suspenso por guincho e socorro mecânico para veículos leves, médios e pesados atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Obras e Infraestrutura, Saúde e demais Secretarias Municipais de Paranatinga – MT.	
Vigência: 16/04/2015 ATÉ O DIA 16/04/2016	
Contratado: **ADAIR FURQUIM DA SILVA 762.763.501-25**	
Valor do Contrato: **R$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais)**	

O Senhor **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I - NOMEAR,

o servidor Luiz Antônio Machado, Matricula nº3376, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Fiscal do Contrato nº 046/2015 que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 006/2011 de 07 de Outubro de 2011, devendo ainda:

DA FISCALIZAÇÃO:

Cada secretaria requisitante indicará no projeto básico/solicitação o servidor responsável pela gerência e fiscalização dos contratos pertinentes a sua pasta;

O servidor designado como fiscal deverá assinar no verso da nota fiscal, atestando e fiscalizando o recebimento do bem ou serviço e no caso de Obras a medição que deverá ser anexada a nota fiscal, e enviar relatório mensal ao setor de contratos, para análise do objeto pactuado no contrato.

OUTRAS LEGISLAÇÕES:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

e) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

f) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

g) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

h) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

i) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

j) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

k) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

l) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

m) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento.

II - Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor Hildo João Malacarne, Matrícula nº 3929, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com eficácia a partir de 17 de Abril de 2015, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA-MT, EM 17 DE ABRIL DE 2015.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Luiz Antônio Machado e Hildo João Malacarne, declaram estar cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes em razão da função.

Luiz Antônio Machado

Fiscal de Contrato

Hildo João Malacarne

suplente

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2015

Contrato nº. 045/2015 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada**ADAIR FURQUIM DA SILVA 762.763.501-25**. Objeto: contratação de Empresa Especializada em Serviço de Manutenção Automotiva preventiva, corretiva e mecânicos em geral, inclusive transporte suspenso por guincho e socorro mecânico para veículos leves, médios e pesados atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Obras e Infraestrutura, Saúde e demais Secretarias Municipais de Paranatinga - MT. Valor: **R$ R$ 52.800,000. (Cinquenta e dois mil e oitocentos reais).** Período: 16/04/2015 a 16/04/2016.

Paranatinga, 17 de abril de 2015.

Departamento de Licitações e Contratos

LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 024/2015

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de pregoeira nomeada pela portaria 021 de 22 de Janeiro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação, **PREGÃO Nº. 024/2015** na modalidade **PRESENCIAL**, cujo objeto: Registro de Preços para futura e Eventual Aquisição de Combustíveis (*óleo diesel, óleo diesel S-10*) Adquiridos com Recursos do FETHAB, atendendo as necessidades da Secretária Municipal de Paranatinga-MT. A Empresa **ALVERI DA SILVA NETO & CIA LTDA-EPP**, Foi vencedor do Certame com o valor de **R$ 1.364.000,00 (Um Milhão trezentos e sessenta e quatro mil reais).**

Paranatinga-MT, 17 de abril de 2015.

Lúcia Aparecida de França Corrêa

Pregoeira

OUVIDORIA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1111 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

DECRETO Nº 1111 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

"**Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais pertencentes à Administração Direta e Autarquias, relativo ao dia 20 de abril de 2015 e dá outras providencias**."

O Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, **Srº. VILSON PIRES**, no uso e gozo de suas atribuições legais:

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica declarado facultativo o ponto nas Repartições Públicas Municipais da Administração Direta e das Autarquias, com a suspensão automática dos expedientes, relativo ao dia adiante mencionado:

I – 20 de abril de 2015 – segunda-feira.

§ 1º - O disposto neste Decreto não se aplica às Repartições em que, por sua natureza, houver necessidade de funcionamento ininterrupto e às atividades essenciais de saúde e de interesse público, que deverão funcionar mediante escala e plantão.

Artigo 2º

- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Paranatinga-MT; 17 de abril de 2015.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

OUVIDORIA MUNICIPAL
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Ao:

Exmo. Sr. **VILSON PIRES**

Prefeito Municipal de Paranatinga – MT.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, instituída pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria n. 287/2014, de 24 de setembro de 2014, **publicada no dia 25 de setembro de 2014, no Jornal Oficial dos Municípios AMM**, constituída pelos servidores **FÁTIMA EICKHOFF HAMMARSTROM, YEDA SUELY JORGE DA SILVA e FÁTIMA ROSANE RITTER PEREIRA**, Presidente e Membros, com incumbência de apurar condutas inadequadas das servidoras **CLEUSA MARIA JOSÉ NUNES,** brasileira, casada, filha de Luiz Nunes e Dirce Badaró Nunes, nascida em 30/06/1958, assistente social, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 11512041 SSP/SP e CPF n. 969.768.028-00, residente na MT 130, Km 05, Lagoa, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município e **IDÊ ANTÔNIO DOS SANTOS,** brasileira, solteira, filha de José Antônio dos Santos e Maria Aparecida dos Santos, nascida em 05/11/1982, agente de limpeza pública, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 1878840-8 SSP/MT e CPF n. 019.344.421-60, residente na Cohab Colina Verde, quadra 17, casa 01, Rua B3, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município, nesta cidade, vem à respeitável presença de Vossa Excelência apresentar:

RELATÓRIO

nos termos seguintes:

DA INSTAURAÇÃO E DA ACUSAÇÃO

Houve informação que às servidoras

CLEUSA MARIA JOSÉ NUNES,

brasileira, casada, filha de Luiz Nunes e Dirce Badaró Nunes, nascida em 30/06/1958, assistente social, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 11512041 SSP/SP e CPF n. 969.768.028-00, residente na MT 130, Km 05, Lagoa, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município e IDÊ ANTÔNIO DOS SANTOS, brasileira, solteira, filha de José Antônio dos Santos e Maria Aparecida dos Santos, nascida em 05/11/1982, agente de limpeza pública, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 1878840-8 SSP/MT e CPF n. 019.344.421-60, residente na Cohab Colina Verde, quadra 17, casa 01, Rua B3, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município, nesta cidade, **para analisar possível infração ao Estatuto dos Servidores Público do Município de Paranatinga, conforme ofício n. 305/2014, encaminhado pela Secretaria de Assistência Social do Município de Paranatinga**.

Os trabalhos da Comissão iniciaram-se imediatamente, nos termos do artigo 228, § 2º, do Estatuto dos Servidores Municipais de Paranatinga. Assim, foram tomadas as seguintes providências:

a) juntada do Ofício n. 305/2014/SMAS, da Secretaria de Assistência Social, encaminhando documentação para abertura de procedimento administradora (fls. 06/10);

b) juntada do Ofício n. 366/2014/SMAS e documentos (fls. 32/34);

c) juntada da declaração da testemunha Gisele Chiodi Machado (fls. 37/38);

d) juntada da declaração da testemunha Elba Gomes Correa Pereira (fls. 39/40);

e) juntada da declaração da testemunha Katiane Furtado da Silva (fls. 41/42);

f) juntada da declaração da testemunha Dinalva Martins dos Anjos (fls. 43/44);

g) juntada do Ofício n. 129/2014/CREAS (fls. 48);

h) juntada da declaração da testemunha Leonir Filisbino Gonçalves Moberck (fls. 64/65);

i) juntada da declaração da testemunha Nilce Gomes Cordeiro (fls. 66/67);

j) juntada da declaração da testemunha Aliny Ferraz Ferreira Silva (fls. 68/69);

k) juntada da declaração da testemunha Ladiani Longo da Silva (fls. 70/71);

l) juntada do Ofício 140/2014/CREAS, juntando o relatório (fls. 77/78);

m) decisão administrativa (fls. 79);

n) juntada da Portaria n. 017/2015, de prorrogação de prazo (fls. 89);

o) juntada do Atestado da servidora Yeda Suely Jorge da Silva, membro da Comissão (fls. 91);

p) depoimento da servidora IDÊ ANTÔNIO DOS SANTOS (fls. 102/104);

q) depoimento da servidora CLEUSA MARIA NUNES (fls. 105/107);

r) decisão (fls. 108);

s) juntado do Ofício n. 034/2015, do Conselho Tutelar (fls. 110);

t) manifestação de defesa da servidora CLEUSA MARIA JOSÉ NUNES (fls. 116/118);

u) Juntada de documento (fls. 120/123);

v) manifestação de defesa da servidora IDÊ ANTÔNIO DOS SANTOS (fls. 125/128).

APRECIAÇÃO

Nada mais restando para o esclarecimento dos fatos, inexistindo pendência sobre qualquer pleito da defesa, estando formado o livre convencimento dos membros da Comissão, passou-se a concluir.

A PROVA

A servidora IDE ANTÔNIO DOS SANTOS, que jura dizer a verdade. Afirmou que é servidora pública efetiva há 03 anos, sendo que já trabalhava desde 2005. Relatou que na Casa Transitória exercia o cargo de Serviço Gerais, sendo que desde que tomou posse no Concurso trabalhou na Casa Transitória até setembro de 2014, tendo transferido devido a investigação. Asseverou que durante 02 anos trabalhou na Casa Transitória com disposição integral. Informou que passou 03 natais na Casa Transitória. Declarou que durante o período que ficou trabalhando na Casa Transitória, o quadro de servidores não estava completo, assim, a depoente permaneceu 02 turnos. Relatou que ao levar seu filho para a Casa Transitória, solicitou para a Cleusa se poderia levar seu filho, tendo sido autorizado, afirmando que a Lindineide, a Promotora e o Conselho Tutelar sabiam da presença do filho da depoente na Casa Transitória, uma condição imposta pela depoente, uma vez que estava cobrindo turnos, por falta de servidores. Sendo que começou a levar o filho para a Casa Transitória, considerando que o Conselho Tutelar orientou para não deixar o filho só em Casa. Relatou que quando começou a trabalhar na Casa Transitória a Sra Lucia era a Coordenadora, quando saiu a Cleusa passou a ser a Coordenadora. Afirmou que ficou sabendo do abuso sexual pelo menor D.C.S. pela Promotora de Justiça, quando chamou a depoente para conversar na Promotoria de Justiça. Que se recorda que no dia que foi chamada para prestar informações na Promotoria de Justiça, ao meio dia ligou para a Cleusa que estava viajando para Cuiabá. Asseverou que no dia 02 de setembro de 2014, a Promotora encaminhou uma pessoa para comprar roupas para as crianças da Casa Transitória e para o filho da depoente, afirmando que nesse dia seu filho dormiu na Casa, sendo que dormiu no quarto junto com a depoente, o filho, o menor D.C.S e outra criança. Afirmou que o abuso sexual sofrido pelo menor D.C.S. não foi causado pelo filho, porque o mesmo há 02 meses, aproximadamente, não vinha pernoitando na Casa, mas durante o dia comparecia na Casa para brincar com as crianças. Informou que a Cleusa era Coordenadora da Casa Transitória. Com relação a postagem de foto do menor I.A.L. vestido de mulher, no facebook. Declarou que no dia da postagem as crianças da Casa Transitória receberam doação de roupas e as crianças começaram a brincar de desfile, sendo que o menor I.A.L. vestiu-se de roupas de mulher e começou a desfilar. E uma das crianças tirou uma foto e postou no facebook da depoente, considerando que o celular estava com o facebook aberto, tendo as crianças pegado o celular da depoente sem permissão. No dia seguinte, recebeu a ligação da Lindineide informando da postagem da foto do menor I.A.L., no facebook da depoente, logo após a depoente apagou a foto, tendo sido repreendida pela Lindineide, Cleusa, Conselho Tutelar e Promotora, afirmando que a postagem aconteceu no início do ano de 2013. Relatou que questionou a Promotora pelo caso da foto ter vindo à tona junto com o caso do menor D.C.S. Asseverou que está pagando serviço comunitário em relação ao caso da postagem da foto do menor I.A.L. com vestimenta de mulher **(fls. 102/104).**

A servidora CLEUSA MARIA JOSÉ NUNES, que jura dizer a verdade. Afirmou que passou por processo Seletivo desde fevereiro de 2014. Afirmou que de fevereiro de 2013 a fevereiro de 2014, ocupava o Cargo de Coordenadora da Casa Transitória. Sendo que a partir de fevereiro de 2014 passou a ser somente Assistente Social do CRAS. Informou que era conhecida como Coordenadora por ter sido Coordenadora durante 01 ano. Asseverou que como Assistente Social ficava no período da manhã na Casa Transitória e no período da tarde no CRAS, afirmando que fazia tudo que precisava ser feito na Casa Transitória como levar as crianças ao médico e fazer compra. E quando não tinha o que fazer saia para fazer visitas domiciliares, referente ao CRAS. Declarou que a Casa Transitória tem um Regimento Interno, mas foi encaminhado para a Promotoria de Justiça para a aprovação, sendo que até o momento não houve a aprovação da Promotora de Justiça. Informou que foi encaminhado cópia ao Conselho de Assistência Social para aprovação, sendo que o Conselho também não encaminhou a resposta a respeito da aprovação do Regimento. Portanto, afirma que o Regimento Interno não está valendo. Asseverou que quando chegou para Coordenar a Casa Transitória, os servidores já estavam e faziam conforme as ordens anteriores. Com relação a vestimenta, afirma que não comentou nada a respeito com as servidoras. Com relação a levar familiares para a Casa Transitória era orientado aos servidores para não levar. Declarou que a servidora Idê solicitou a depoente se poderia deixar o filho na Casa para pernoitar, sendo que a depoente autorizou que a servidora Idê deixasse o filho dormir. Mais, o filho da depoente dormiu na Casa Transitória antes, ou seja, no dia 02 de setembro de 2014, afirmando que autorizou que o filho da Idê dormisse na Casa Transitória na sexta, dia 05 de setembro de 2014. Relatou que o filho da Idê durante o dia sempre passava na Casa Transitória para conversar com sua mãe ou brincar com as crianças. Se o filho da servidora Idê dormiu na Casa Transitória outras vezes não foi autorizado pela depoente. Asseverou que no dia que a Promotora solicitou a presença da servidora Idê, na Promotoria de Justiça, estava viajando para Cuiabá para participar de Curso de Capacitação, nos dias 04 e 05 de setembro de 2014, declarando que viajou no Carro da Secretaria de Saúde no dia 03 de setembro de 2014, às 9:00 horas. Informou que ficou sabendo dos fatos através da Colega que estava fazendo o Curso – Aliny Ferraz, tendo ouvido a conversa, sendo que a Aliny passou que o menor D.C.S. tinha sido abusado pelo filho da servidora Idê. Relatando, que o caso foi descoberto por meio da Escola que o menor estuda, que passou o caso para o Conselho Tutelar. Quando chegou foi até a Escola para saber dos fatos: sendo que ficou sabendo que o D.C.S. estava chorando e falou que tinha sido abusado pelo filho da servidora Idê, sendo que informou na Escola que o menor D.C.S. falou para a depoente que tinha sido abusado por um menino da Escola, mais o mesmo era grande e ficou com medo de ser agredido pelo mesmo. Declarou que o menor D.C.S. era constantemente agredido pelo seu genitor. Asseverou que tentou conversar com o genitor do menor D.C.S. para saber o motivo das agressões, mais não teve êxito, após o acontecido ficou sabendo através da esposa do genitor (madrasta) do menor D.C.S., que tinha pego o menor dormindo com o seu filho, sendo que o pai do menor D.C.S. o agrediu, por esse motivo foi colocado na Casa Transitória pelo Conselho Tutelar. Portanto, não pode afirmar se foi o filho da servidora Idê que abusou do menor D.C.S. Informou que o menor passou a depoente que

quando morava com a mãe foi agredido com ferro. Asseverou que quando o filho da Idê dormia na Casa Transitória era para dormir junto com a mãe. Afirmou que antes de ser Coordenadora da Casa, a Idê trabalhava na Casa sozinha. Em relação ao caso do menor I.A.L., referente a postagem de foto no facebook, afirma que foi negligência da servidora Idê, considerando que tinha foto da mesma com roupa decotada, bem como do menor I. A.L. com vestimenta de mulher. E em relação ao caso do menor D.C.S., entende que o mesmo é carente de afeto, muito amoroso, mais não tem como afirmar que o abuso sexual do mesmo tenha acontecido dentro da Casa Transitória (fls. 105/107).

A testemunha GISELE CHIODI MACHADO DE ASSIS, que trabalha há 03 (três) anos na Prefeitura Municipal, sendo que atualmente que de licença maternidade desde junho. Que não respondeu procedimento disciplinar. Que há época que estava trabalhando na Casa Transitória tinha um Computador, mas não tinha internet. Que não estava presente quando apareceu a foto do adolescente na internet. Que tem conhecimento dos deveres e obrigações dos servidores. Que trabalhava na Casa Transitória em escola de plantão, mas não tem conhecimento de escala no papel. Que tinha convivência profissional com a Cleusa e com a Ide, se respeitando mutualmente. Que a servidora Cleusa sempre chegava cedo ao serviço, sai para almoço e voltava após o almoço e quando precisava entrava em contato via telefone. Que a Ide entregava o plantão para a depoente e a depoente passava para a Dinalva. Que a Cleusa tratava os acolhidos de forma normal, a depoente nunca presenciou a mesmo destratar as crianças. Que a Ide sempre tratou as crianças de forma igual na presença da depoente. Que não tem conhecimento do acontecimento com o menor D. C.S. na Casa Transitória, pois estava ausente. Que na maioria das vezes que recebei o plantão da Ide, o filho da mesma estava presente. Que era raro as vezes que recebia o plantão da Ide que o filho não estava presente (fls. 37/38).

A testemunha ELBA GOMES CORREA, **que** trabalhou na Prefeitura por 02 anos e na Casa Transitória de Janeiro a Abril. Que não respondeu procedimento disciplinar. Que há época que estava trabalhando na Casa Transitória tinha um Computador, mas o mesmo não funcionava. Que não estava presente quando apareceu a foto do adolescente na internet. Que tem conhecimento dos deveres e obrigações dos servidores de cumprir horário e obrigações. Que trabalhava na Casa Transitória das 06:00 horas às 18:00 horas, em escala de plantão, que recebia o plantão da Dinalva e entregava para a Ide. Que tinha convivência profissional com a Cleusa, respeitando as ordens recebida e com a Ide, se respeitando mutualmente de forma normal. Que ao receber o plantão da Ide não percebia a presença do filho da mesma. Que a servidora Cleusa sempre passava cedo ao serviço e quando precisava entrava em contato via telefone. Que a Ide entrava no serviço às 18:00 horas e saia as 06:00 horas. Que a Cleusa tratava os acolhidos de forma normal, a depoente nunca presenciou a mesmo destratar as crianças. Que a Ide sempre tratou as crianças bem e a depoente também. Que não tem conhecimento do acontecimento com o menor D.C.S. na Casa Transitória, pois estava ausente (fls. 39/40).

A testemunha KATIANE FURTADO DA SILVA, que trabalha na Prefeitura Municipal há mais de 01 ano, trabalhando na Casa Transitória, sendo entrou para trabalhar por processo seletivo. Que não respondeu procedimento disciplinar. Que tem conhecimento dos deveres e obrigações dos servidores. Que trabalha das 06:00 às 18:00 horas. Que na Casa Transitória tem um Computador, que as crianças utiliza para fazer trabalho escolar. Que não estava presente quando apareceu a foto do adolescente na internet. Que trabalha em escala de plantão, que recebe o plantão da Beth e entrega para a Dinalva, sendo que a Beth começou a trabalhar na Casa há 01 mês. Que tem convivência profissional com a Cleusa, sendo que a mesma vai no período da manhã e verifica o que está faltando de forma normal. Que tem um relacionamento normal com a Ide, profissional. Que ao receber o plantão da Ide percebia a presença do filho da mesma outra vezes não. Que toda vez que tem uma emergência as servidoras entra em contato com a Cleusa e a mesma vai até a casa para resolver ou comprar o que está faltando. Que a Ide não trabalha mais na Casa Transitória. Que a Cleusa trata os acolhidos e os servidores com respeito e educação de forma normal, a depoente nunca presenciou a mesmo destratar as crianças. Que a Ide sempre tratou as crianças bem com carinho e respeito e a depoente também. Que as crianças não tem nada para reclamar da Cleusa e Ide. Que tem conhecimento do acontecimento com o menor D.C.S. na Casa Transitória, pois estava trabalhando quando o Conselho Tutelar chegou falando que tinha acontecido um problema com o filho da Ide e a criança D.C.S. Que não sabe como o Conselho Tutelar descobriu o fato. Que quando estava trabalhando nunca presenciou fatos diferentes, sempre de forma normal. Que recorda do Conselho Tutelar chegar na Casa Transitória na hora do almoço para averiguar os fatos que tinha acontecido. Que recebe ordem da Secretária de Assistência Social – Nirte, sendo que a Casa Transitória não tem Coordenadora. Que no dia que o Conselho Tutelar chegou na Casa Transitória retirou a Ide e seu filho. Que não sabe para onde o Conselho Tutelar levou os dois (fls. 41/42).

A testemunha DINALVA MARTINS DOS ANJOS, que trabalha na Prefeitura Municipal há 10 anos, trabalhando na Casa Transitória, por um período de 02 anos. Que não respondeu procedimento disciplinar. Que tem conhecimento dos deveres e obrigações dos servidores. Que trabalha das 18:00 às 06:00 horas. Que recebe o plantão da Katiane e passa para a Cleusa Bettega. Que a Cleusa está trabalhando na Casa Transitória há 02 meses, após a saída da Ide. Que a escala de plantão é passada de boca e não está no papel. Que na Casa Transitória tem um Computador, que as crianças utiliza para fazer trabalho escolar. Que não estava trabalhando quando apareceu a foto do menor na internet. Que tem convivência profissional com a Cleusa Nunes, sendo que a mesma que dá ordem para as servidores, é a sua chefe. Que não sabe o horário que a Cleusa Nunes fica na Casa Transitória. Que quando precisa da Cleusa Nunes no período noturno entra em contato com a Cleusa por telefone. Que tem um relacionamento de amizade com a Ide. Que a função da Ide era de cuidar das crianças, sendo que trabalhavam no período noturno então quase não via a servidora Ide. Que a Ide era uma mãezona para as crianças, sendo que as crianças sentiram com a sua saída. Que nunca presenciou a presença do filho da Ide na Casa Transitória. Que ficou sabendo do acontecimento com o filho da Ide e menor acolhido na Casa Transitória. Que ficou sabendo do acontecimento através da servidora Katiane. Que ficou sabendo por cima, sendo que nem acreditou no acontecimento. Que nos plantões da depoente nunca percebeu o menor D.C.S. fazer alguma coisa de forma diferente. Que a Ide sempre foi uma mãezona para as crianças e não merecia estar passando por isso (fls. 43/44).

A testemunha LEONIR FILISBINO GONÇALVES MOBERCK, que ficou sabendo do abuso ao menor D.C.S. pela Escola Chapeuzinho Vermelho, onde o menor estudava. Que ao verificar na Escola foi informado que o menor tinha informado que está sofrendo abuso anal. Que ficou sabendo a respeito do problema do facebook pela Conselheira Tutelar Nilce que tinha o status do menor. Que viu as fotos na Promotoria de Justiça. Que só teve acesso as fotos na Promotoria de Justiça. Que a Promotoria de Justiça foi acionada pelo Conselheiro Tutelar. Que em relação a violação do artigo do ECA, a Conselheira depoente não sabe responder, só diz que na foto tinha um menino vestido de mulher. Que não tem como julgar o culpado, mas quem era responsável pelas crianças era a Ide Antônio. Que o facebook que as fotos foram postadas era da Ide Antônio. Que foi realizado exame de corpo de delito no menor pelo Dr. Arlindo. Que o laudo está no relatório do Conselho. Que tinha a Cleusa Maria como Coordenadora, mas no dia da reunião a Cleusa informou que não era Coordenadora, só está auxiliando por falta da Coordenadora. Que a Ide estava na Casa Transitória como Cuidadora das Crianças. Que no dia dos fatos a Cleusa Maria não estava na Casa Transitória, sendo que não entrou em contato com a Cleusa. Que a maioria das vezes que o Conselho Tutelar chega na Casa Transitória, a Cleusa não está na Casa. Que o menor D.C.S. foi retirado da família, por agressão do seu genitor, não por abuso. Que em relação a postura da Ide, a mesma deveria ter mais postura por ser cuidadora das crianças.

Que é carinhosa com as crianças e as crianças gostam dela, mas deveria ter mais responsabilidade. Que em relação a Cleusa não tem o que falar a respeito da sua postura. Que atribui a responsabilidade do fato a servidora Ide, por ser a cuidadora das crianças e levar seu filho para a Casa Transitória, considerando que é proibido levar familiares. Que todas as vezes que precisava resolver alguma questão em relação a Casa Transitória entrava em contato com a Cleusa. Que a Comissão Disciplinar requereu a Conselheira Tutelar o relatório em relação ao caso do menor D.C.S (fls. 64/65).

A testemunha NILCE GOMES CORDEIRO, que em relação ao caso do menor D.C.S. não está no caso. Que em relação ao caso do facebook, tinha o status da Ide e viu uma foto do menor vestido de mulher. Que em relação a violação do artigo do ECA, a Conselheira depoente, afirma que foi violado. Que conversou com a Ide, bem antes de encontrar a foto do menor no facebook. Que conversou com a Cleusa a respeito do problema do facebook, por duas vezes, sendo que logo após a Ide excluiu o status do facebook. Que sempre que foi acionada a respeito de problema relacionado a Casa Transitória entra em contato com a Cleusa, como Coordenadora. Que não sabe se está no papel. Que tinha a Cleusa Maria como Coordenadora. Que a Ide estava na Casa Transitória como Cuidadora das Crianças. Que a Ide cuida bem das crianças, só tem o problema do facebook. Que o relacionamento da Ide com as crianças é normal. Que no caso do facebook só participou por ter a foto do menor. Que passou a foto para a Promotoria de Justiça (fls. 66/67).

A testemunha ALINY FERRAZ FERREIRA SILVA, que presta serviço na Casa Transitória, sendo que é Assistente Social e técnica do CREAS, portanto, presta serviço às crianças acolhidas na Casa Transitória. Que marca o atendimento na Casa Transitória uma vez por semana, tem semana que não consegue atender. Que tem os atendimentos na Unidade do CREAS, nos casos especiais. Que ficou sabendo do acontecimento com menor, de foto no Facebook com vestimenta feminina, quando chegou em Paranatinga, após o treinamento em Cuiabá, uma semana após. Que estava em Cuiabá, num treinamento quando aconteceu o problema com o menor D.C.S. Que estava em treinamento em Cuiabá nos dias 04 e 05 de setembro de 2014. Que não sabe de quem é o facebook que estava a foto. Que em relação a foto do menor no facebook, o CREAS não está acompanhando. Que ficou sabendo do caso do menor D.C.S., por meio da Cleusa que estava no treinamento em Cuiabá, sendo que entrou em contato com a colega do CREAS que confirmou. Que o menor estava acolhido na Casa Transitória por ter sofrido agressão por parte do seu genitor. Que a Equipe tinha a Cleusa como Coordenadora da Casa Transitória, que após o acontecimento a Cleusa, se coloca como Assistente Social. Que a Ide trabalhava como Cuidadora das Crianças na Casa Transitória. Que as vezes recebe reclamações das crianças acolhidas, colocando que as tias não deixam mais saírem, após os acontecimentos na Casa. Que a Casa Transitória não tem um Regimento Interno. Que nas visitas a Casa Transitória já encontrou o filho da Ide na Casa. Que possivelmente o menor já tinha sofrido agressão anteriormente, mesmo antes de estar acolhido na Casa Transitória. Que não sabe responder o que aconteceu entre o menor e o filho da Ide. Que não pode afirmar se o menor sofreu abuso dentro da Casa Transitória. Que diante dos relatos tem informação que o menor contou na Escola que tinha sofrido abuso. Que em nenhum momento o menor informou que tinha sido forçado ou coagido. O menor relatou que o abuso ocorreu no banheiro, com relação oral. Que após o problema ocorrido, a Promotoria de Justiça devolveu o menor para o genitor (fls. 68/69).

A testemunha LADIANI LONGO DA SILVA, que presta serviço na Casa Transitória, sendo que é Psicóloga e técnica do CREAS, portanto, presta serviço às crianças acolhidas na Casa Transitória, com atendimento individual, na Casa e em Grupo. Que ficou sabendo por cima do caso a respeito da foto no Facebook. Que no dia 04 de setembro, a Secretaria Nirte compareceu no CREAS, informando que tinha uma reunião com a Promotora a respeito do problema ocorrido na Casa. Que logo após o genitor do menor D.C.S. tinha ido até o CREAS para solicitar informações a respeito do menor, sendo que após no período da tarde o genitor chegou ao CREAS com o relatório da Escola, onde tinha informações que o menor tinha sido abusado pelo filho da Ide. Que informou ao genitor que não tinha como falar nada, pois não tinha informações. Que na sexta-feira o menor esteve no CREAS, brincalhão, conversando com a psicóloga. Que perguntou ao menor o que tinha acontecido? Sendo o que o mesmo informou que o "Sebastião tinha colocado o pênis na sua boca", sendo que o Sebastião falou que se contasse a alguém iria bater no mesmo. Que perguntou se tinha acontecido outras vezes, o menor informou que tinha acontecido sim, mas não sabia o dia ou o tempo. Que após, a depoente ficou sabendo que tinha acontecido no dia 03 de setembro. Que na segunda-feira o menor D. C.S foi atendido pela Equipe do CREAS, sendo que mudaram a tática de atendimento e o menor não mudou. Que agora que a Equipe Técnica está conseguindo progredir com o caso do menor. Que ficou sabendo que o menor já tinha passado por problema de abuso, sendo que percebe no caso do menor que ele vê o abuso como uma brincadeira. Que o menor não vê caso como um abuso. Que o menor foi tirado do poder do genitor, por agressão. Que sempre que ia no CRAS a Cleusa estava lá e não na Casa, portanto, não sabe se era Coordenadora da Casa Transitória. Que a Ide trabalhava na Casa Transitória. Que nas visitas que fez na Casa Transitória não encontrou o filho da Ide. Que as crianças ficaram tristes com a saída da Ide. Que a Casa Transitória tinha que ter uma pessoa como referência na Casa, com pulso firme, que consiga controlar, considerando que atualmente os problemas da Casa são levados para o CREAS. Que no caso em si não tem como responsabilizar alguém pelo acontecido, considerando que não tem uma Coordenadora. Que no caso da Ide levar o filho para a Casa Transitória está errado, por ser o seu local de trabalho (fls. 70/71).

A respeito da conduta das servidoras CLEUSA MARIA NUNES e IDE ANTONIO DOS SANTOS na Casa Transitória em relação ao Caso do menor D.C.S., cabe ressaltar que as testemunhas afirmaram:

GISELE CHIODI MACHADO DE ASSIS, (...) "Que tem conhecimento dos deveres e obrigações dos servidores. Que trabalhava na Casa Transitória em escala de plantão, mas não tem conhecimento de escala no papel. Que tinha convivência profissional com a Cleusa e com a Ide, se respeitando mutualmente. Que a servidora Cleusa sempre chegava cedo ao serviço, sai para almoço e voltava após o almoço e quando precisava entrava em contato via telefone. Que a Ide entregava o plantão para a depoente e a depoente passava para a Dinalva. Que a Cleusa tratava os acolhidos de forma normal, a depoente nunca presenciou a mesmo destratar as crianças. Que a Ide sempre tratou as crianças de forma igual na presença da depoente. (...) Que na maioria das vezes que recebei o plantão da Ide, o filho da mesma estava presente. Que era raro as vezes que recebia o plantão da Ide que o filho não estava presente." (fls. 37/38).

ELBA GOMES CORREA**, (...) "**Que tem conhecimento dos deveres e obrigações dos servidores de cumprir horário e obrigações. Que trabalhava na Casa Transitória das 06:00 horas às 18:00 horas, em escala de plantão, que recebia o plantão da Dinalva e entregava para a Ide. Que tinha convivência profissional com a Cleusa, respeitando as ordens recebida e com a Ide, se respeitando mutualmente de forma normal. Que a servidora Cleusa sempre passava cedo ao serviço e quando precisava entrava em contato via telefone. Que a Ide entrava no serviço às 18:00 horas e saia as 06:00 horas. Que a Cleusa tratava os acolhidos de forma normal, a depoente nunca presenciou a mesma destratar as crianças. Que a Ide sempre tratou as crianças bem e a depoente também. Que não tem conhecimento do acontecimento com o menor D.C.S. na Casa Transitória, pois estava ausente" (fls. 39/40).

Ademais, as testemunhas em sua maioria informaram que não presenciaram e nem ficaram sabendo do problema com o filho da Ide e a criança D. C.S., conforme frisado por:

KATIANE FURTADO DA SILVA**,** "(...) Que trabalha em escala de plantão, que recebe o plantão da Beth e entrega para a Dinalva, sendo que a Beth

começou a trabalhar na Casa há 01 mês. Que tem convivência profissional com a Cleusa, sendo que a mesma vai no período da manhã e verifica o que está faltando de forma normal. Que tem um relacionamento normal com a Ide, profissional. Que ao receber o plantão da Ide percebia a presença do filho da mesma outra vezes não. Que toda vez que tem uma emergência as servidoras entra em contato com a Cleusa e a mesma vai até a casa para resolver ou comprar o que está faltando. Que a Ide não trabalha mais na Casa Transitória. Que a Cleusa trata os acolhidos e os servidores com respeito e educação de forma normal, a depoente nunca presenciou a mesmo destratar as crianças. Que a Ide sempre tratou as crianças bem com carinho e respeito e a depoente também. Que as crianças não tem nada para reclamar da Cleusa e Ide. Que tem conhecimento do acontecimento com o menor D.C.S. na Casa Transitória, pois estava trabalhando quando o Conselho Tutelar chegou falando que tinha acontecido um problema com o filho da Ide e a criança D.C.S. Que não sabe como o Conselho Tutelar descobriu o fato. Que quando estava trabalhando nunca presenciou fatos diferentes, sempre de forma normal. Que recorda do Conselho Tutelar chegar na Casa Transitória na hora do almoço para averiguar os fatos que tinha acontecido. Que recebe ordem da Secretária de Assistência Social – Nirte, sendo que a Casa Transitória não tem Coordenadora. Que no dia que o Conselho Tutelar chegou na Casa Transitória retirou a Ide e seu filho. Que não sabe para onde o Conselho Tutelar levou os dois" (fls. 41/42).

DINALVA MARTINS DOS ANJOS**,** "(...) Que a escala de plantão é passada de boca e não está no papel. Que na Casa Transitória tem um Computador, que as crianças utiliza para fazer trabalho escolar. Que não estava trabalhando quando apareceu a foto do menor na internet. Que tem convivência profissional com a Cleusa Nunes, sendo que a mesma que dá ordem para as servidores, é a sua chefe. Que não sabe o horário que a Cleusa Nunes fica na Casa Transitória. Que quando precisa da Cleusa Nunes no período noturno entra em contato com a Cleusa por telefone. Que tem um relacionamento de amizade com a Ide. Que a função da Ide era de cuidar das crianças, sendo que trabalhavam no período noturno então quase não via a servidora Ide. Que a Ide era uma mãezona para as crianças, sendo que as crianças sentiram com a sua saída. Que nunca presenciou a presença do filho da Ide na Casa Transitória. Que ficou sabendo do acontecimento com o filho da Ide e menor acolhido na Casa Transitória. Que ficou sabendo do acontecimento através da servidora Katiane. Que ficou sabendo por cima, sendo que nem acreditou no acontecimento. Que nos plantões da depoente nunca percebeu o menor D.C.S. fazer alguma coisa de forma diferente. Que a Ide sempre foi uma mãezona para as crianças e não merecia estar passando por isso" (fls. 43/44).

Com relação as infrações alegadas a respeito do caso do menor D.C.S. e do menor I.A.L., as testemunhas ouvidas informaram:

LEONIR FILISBINO GONÇALVES MOBERCK, "(...) que ficou sabendo do abuso ao menor D.C.S. pela Escola Chapeuzinho Vermelho, onde o menor estudava. Que ao verificar na Escola foi informado que o menor tinha informado que está sofrendo abuso anal. Que ficou sabendo a respeito do problema do facebook pela Conselheira Tutelar Nilce que tinha o status do menor. Que viu as fotos na Promotoria de Justiça. Que só teve acesso as fotos na Promotoria de Justiça. Que a Promotoria de Justiça foi acionada pelo Conselheiro Tutelar. Que em relação a violação do artigo do ECA, a Conselheira depoente não sabe responder, só diz que na foto tinha um menino vestido de mulher. Que não tem como julgar o culpado, mas quem era responsável pelas crianças era a Ide Antônio. Que o facebook que as fotos foram postadas era da Ide Antônio. Que foi realizado exame de corpo de delito no menor pelo Dr. Arlindo. Que o laudo está no relatório do Conselho. Que tinha a Cleusa Maria como Coordenadora, mas no dia da reunião a Cleusa informou que não era Coordenadora, só está auxiliando por falta da Coordenadora. Que a Ide estava na Casa Transitória como Cuidadora das Crianças. Que no dia dos fatos a Cleusa Maria não estava na Casa Transitória, sendo que não entrou em contato com a Cleusa. Que a maioria das vezes que o Conselho Tutelar chega na Casa Transitória, a Cleusa não está na Casa. Que o menor D.C.S. foi retirado da família, por agressão do seu genitor, não por abuso. Que em relação a postura da Ide, a mesma deveria ter mais postura por ser cuidadora das crianças. Que é carinhosa com as crianças e as crianças gostam dela, mas deveria ter mais responsabilidade. Que em relação a Cleusa não tem o que falar a respeito da sua postura. Que atribui a responsabilidade do fato a servidora Ide, por ser a cuidadora das crianças e levar seu filho para a Casa Transitória, considerando que é proibido levar familiares. Que todas as vezes que precisava resolver alguma questão em relação a Casa Transitória entrava em contato com a Cleusa. Que a Comissão Disciplinar requereu a Conselheira Tutelar o relatório em relação ao caso do menor D.C.S." (fls. 64/65).

NILCE GOMES CORDEIRO**, "(...)** que em relação ao caso do menor D.C.S. não está no caso. Que em relação ao caso do facebook, tinha o status da Ide e viu uma foto do menor vestido de mulher. Que em relação a violação do artigo do ECA, a Conselheira depoente, afirma que foi violado. Que conversou com a Ide, bem antes de encontrar a foto do menor no facebook. Que conversou com a Cleusa a respeito do problema do facebook, por duas vezes, sendo que logo após a Ide excluiu o status do facebook. Que sempre que foi acionada a respeito de problema relacionado a Casa Transitória entra em contato com a Cleusa, como Coordenadora. Que não sabe se está no papel. Que tinha a Cleusa Maria como Coordenadora. Que a Ide estava na Casa Transitória como Cuidadora das Crianças. Que a Ide cuida bem das crianças, só tem o problema do facebook. Que o relacionamento da Ide com as crianças é normal. Que no caso do facebook só participou por ter a foto do menor. Que passou a foto para a Promotoria de Justiça (fls. 66/67).

ALINY FERRAZ FERREIRA SILVA**,** "(...) que presta serviço na Casa Transitória, sendo que é Assistente Social e técnica do CREAS, portanto, presta serviço às crianças acolhidas na Casa Transitória. Que marca o atendimento na Casa Transitória uma vez por semana, tem semana que não consegue atender. Que tem os atendimentos na Unidade do CREAS, nos casos especiais. Que ficou sabendo do acontecimento com menor, de foto no Facebook com vestimenta feminina, quando chegou em Paranatinga, após o treinamento em Cuiabá, uma semana após. Que estava em Cuiabá, num treinamento quando aconteceu o problema com o menor D.C.S. Que estava em treinamento em Cuiabá nos dias 04 e 05 de setembro de 2014. Que não sabe de quem é o facebook que estava a foto. Que em relação a foto do menor no facebook, o CREAS não está acompanhando. Que ficou sabendo do caso do menor D.C.S., por meio da Cleusa que estava no treinamento em Cuiabá, sendo que entrou em contato com a colega do CREAS que confirmou. Que o menor estava acolhido na Casa Transitória por ter sofrido agressão por parte do seu genitor. Que a Equipe tinha a Cleusa como Coordenadora da Casa Transitória, que após o acontecimento a Cleusa, se coloca como Assistente Social. Que a Ide trabalhava como Cuidadora das Crianças na Casa Transitória. Que as vezes recebe reclamações das crianças acolhidas, colocando que as tias não deixam mais saírem, após os acontecimentos na Casa. Que a Casa Transitória não tem um Regimento Interno. Que nas visitas a Casa Transitória já encontrou o filho da Ide na Casa. Que possivelmente o menor já tinha sofrido agressão anteriormente, mesmo antes de estar acolhido na Casa Transitória. Que não sabe responder o que aconteceu entre o menor e o filho da Ide. Que não pode afirmar se o menor sofreu abuso dentro da Casa Transitória. Que diante dos relatos tem informação que o menor contou na Escola que tinha sofrido abuso. Que em nenhum momento o menor informou que tinha sido forçado ou coagido. O menor relatou que o abuso ocorreu no banheiro, com relação oral. Que após o problema ocorrido, a Promotoria de Justiça devolveu o menor para o genitor" (fls. 68/69).

LADIANI LONGO DA SILVA**,** "(...) que presta serviço na Casa Transitória, sendo que é Psicóloga e técnica do CREAS, portanto, presta serviço às crianças acolhidas na Casa Transitória, com atendimento individual, na Casa e em Grupo. Que ficou sabendo por cima do caso a respeito da foto no Facebook. Que no dia 04 de setembro, a Secretaria Nirte compareceu

no CREAS, informando que tinha uma reunião com a Promotora a respeito do problema ocorrido na Casa. Que logo após o genitor do menor D.C. S. tinha ido até o CREAS para solicitar informações a respeito do menor, sendo que após no período da tarde o genitor chegou ao CREAS com o relatório da Escola, onde tinha informações que o menor tinha sido abusado pelo filho da Ide. Que informou ao genitor que não tinha como falar nada, pois não tinha informações. Que na sexta-feira o menor esteve no CREAS, brincalhão, conversando com a psicóloga. Que perguntou ao menor o que tinha acontecido? Sendo o que o mesmo informou que o "Sebastião tinha colocado o pênis na sua boca", sendo que o Sebastião falou que se contasse a alguém iria bater no mesmo. Que perguntou se tinha acontecido outras vezes, o menor informou que tinha acontecido sim, mas não sabia o dia ou o tempo. Que após, a depoente ficou sabendo que tinha acontecido no dia 03 de setembro. Que na segunda-feira o menor D.C.S foi atendido pela Equipe do CREAS, sendo que mudaram a tática de atendimento e o menor não mudou. Que agora que a Equipe Técnica está conseguindo progredir com o caso do menor. Que ficou sabendo que o menor já tinha passado por problema de abuso, sendo que percebe no caso do menor que ele vê o abuso como uma brincadeira. Que o menor não vê caso como um abuso. Que o menor foi tirado do poder do genitor, por agressão. Que sempre que ia no CRAS a Cleusa estava lá e não na Casa, portanto, não sabe se era Coordenadora da Casa Transitória. Que a Ide trabalhava na Casa Transitória. Que nas visitas que fez na Casa Transitória não encontrou o filho da Ide. Que as crianças ficaram tristes com a saída da Ide. Que a Casa Transitória tinha que ter uma pessoa como referência na Casa, com pulso firme, que consiga controlar, considerando que atualmente os problemas da Casa são levados para o CREAS. Que no caso em si não tem como responsabilizar alguém pelo acontecido, considerando que não tem uma Coordenadora. Que no caso da Ide levar o filho para a Casa Transitória está errado, por ser o seu local de trabalho" (fls. 70/71).

Portanto, diante da análise percebe-se no Processo Administrativo de caráter disciplinar contra a Sra. Cleusa Maria José Nunes, Assistente Social, do Programa Federal PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, configurando infração disciplinar, por tratar de acumulo ilegal de função pública, exercido na época (setembro de 2014), o cargo de Assistente Social do PAIF e Coordenadora e/ou Diretora (conforme declaração das testemunhas) da Casa Transitória; sendo identificado incompatibilidade de atuação uma vez que o programa Federal exige dedicação exclusiva de no mínimo 30 horas semanais para os profissionais de Serviço Social, fato este que diverge de vossa declaração, pois a mesma declarou que no período matutino realizava os serviços da Casa Transitória e no período seguinte estava no CRAS, nos termos do artigo 217, inciso XVII, da Lei Municipal n. 024/97.

Segundo análise dos holerites da acusada, ela recebia seus proventos somente pelos serviços do Programa PAIF, em declaração em anexo da servidora pública e também assistente social Sra. Aliny Ferraz Ferreira Silva, os serviços técnicos realizados na Casa Transitória são de competência da equipe técnica do CREAS, portanto não resta dúvida que a Sra. Cleusa exercia outra função que não era de técnica de referência da unidade; e que suas atividades tinha acumulo de função pública, sendo uma de Coordenadora e/ou diretora da Casa Transitória e outra de Assistente Social do PAIF.

A Sra. Cleusa Maria José Nunes enquanto responsável Coordenadora e/ou Diretora, da entidade de acolhimento foi negligente ao afirmar em seu depoimento que não estava presente na cidade no dia em que o caso veio à tona, entretanto nas declarações da criança D.C. S., a psicóloga que o acompanha, o caso já tinha acontecido outras vezes; ferindo assim os termos do artigo 204, inciso XIX, da Lei Municipal n. 024/97. Fato que nos faz questionar onde estavam os responsáveis pela entidade nas outras vezes que a criança estava sendo abusada? Quais normas de proteção à infância a adolescência estavam sendo observadas?

Referindo se ao caso da postagem do adolescente I.A.L., faz alusão a participação dos acolhidos na Casa Transitória, postando fotos nas redes sociais (facebook) com trajes não condizentes aos hábitos diários; a servidora Cleusa deveria ter repreendido a colega de trabalho Ide, a qual não poderia usar das redes sociais em horário de trabalho e também não permitir que os acolhidos usassem seu celular para ter acesso a rede, mais uma vez confirma ser negligente ao afirmar que Ide usava roupas decotadas e provocante durante o expediente de trabalho.

Portanto, diante da análise no Processo Administrativo de caráter disciplinar contra a Sra. Ide Antônio dos Santos, agente de serviços gerais, responsável cuidadora das crianças e adolescentes da Casa Transitória de Paranatinga –MT, até o mês de setembro de 2014, que a acusada deixou de desempenhar com presteza os trabalhos que lhes foi incumbido, uma vez que fazia uso das redes sociais(facebook), no horário de expediente, que mantinha o filho adolescente em seu ambiente de trabalho, que alega não receber nada além do seu salário normal pelas horas excedente, quando na verdade seus holerites confirmam o contrário, que feriu o Art. 241 do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente ao publicar por qualquer meio de comunicação, fotografias ou imagens... de crianças ou adolescentes; que durante sua vigilância e cuidados, expos criança e adolescente ao constrangimento e vexame de ser vítima e abusador de crime sexual, infringindo também o artigo 204, incisos XX e XXI, da Lei Municipal n. 024/97. Sabedores que somos que a violência sexual contra criança e adolescente pode levar a serias consequências psicológicas e sociais, pois é nesse período da vida, que o indivíduo encontra-se em fase de formação de personalidade e de entendimento do sentido de família e proteção.

Diante dos fatos envolvendo a criança D.C.S e os adolescente I.A.L. e Sebastião, está comprovada a negligencia, uma vez que a responsável cuidadora foi omissa ao que vinha acontecendo no ambiente que era de sua responsabilidade manter vigilância constante, nos termos do artigo 203, inciso VII, da Lei Municipal n. 024/97.

CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

A Comissão Processante finaliza o relatório indicando que somente fez um trabalho para a apreciação das provas, dos fatos apurados, do direito debatido e proposta conclusiva para a decisão da autoridade julgadora competente, uma vez que quem decide é a autoridade, sendo que essa decisão normalmente baseia-se nas conclusões do relatório, mas pode desprezá-las ou contrariá-las, por interpretação diversa das normas legais aplicáveis ao caso, ou por chegar o julgador a conclusões fáticas diferentes das da Comissão Processante ou de quem individualmente realizou o processo.

Além do que é essencial que a decisão seja motivada com base na acusação, na defesa e na prova, não sendo lícito à autoridade julgadora argumentar com fatos estranhos ao processo ou silenciar sobre as razões do acusado. O que reconhece à autoridade julgadora é a liberdade na produção de prova e na escolha e gradação das sanções aplicáveis quando a norma legal consigna as penalidades sem indicar os ilícitos a que se destinam, ou lhe faculta instaurar ou não o processo punitivo. Porém, jamais se admitiu a qualquer autoridade punir o impunível, ou negar direito individual comprovado em processo administrativo regular, ou desconstituir sumariamente situação jurídica definitiva e subjetiva do administrado.

Desta forma, o mínimo que se exige do Município é a produção de uma robusta e sólida prova do ilícito, em tese, praticado pelo servidor público, devendo a mesma ser produzida à quem cabe a acusação.

Indicamos ainda que é dado ao julgador o direito de discordar do parecer da Comissão, tanto que o mesmo pode aplicar pena diferente da pedida pela Comissão.

CONCLUSÃO

Desta forma, a Comissão Processante abaixo assinada conclui que as servidoras CLEUSA MARIA JOSÉ NUNES, brasileira, casada, filha de Luiz

Nunes e Dirce Badaró Nunes, nascida em 30/06/1958, assistente social, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 11512041 SSP/SP e CPF n. 969.768.028-00, residente na MT 130, Km 05, Lagoa, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município e IDÊ ANTÔNIO DOS SANTOS, brasileira, solteira, filha de José Antônio dos Santos e Maria Aparecida dos Santos, nascida em 05/11/1982, agente de limpeza pública, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 1878840-8 SSP/MT e CPF n. 019.344.421-60, residente na Cohab Colina Verde, quadra 17, casa 01, Rua B3, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município, Paranatinga/MT, considerando que a Servidora Cleusa Maria Jose Nunes deixou de cumprir eficientemente seus deveres e obrigações ao acumular as funções de coordenadora e/ou diretora da Casa Transitória e a de Assistente Social do Programa PAIF do CRAS. Ressalvando ainda, que ao fazer outra atividade no horário de expediente é punível com pena de SUSPENSÃO (artigo 204, inciso XIX e artigo 217, inciso XII, da Lei Municipal n. 24/97), conforme elencado no presente relatório.

Ante o exposto, a Comissão Processante opina pela SUSPENSÃO da servidora pelo prazo de 15 (quinze) dias convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração, no período da suspensão (artigo 215, Lei Municipal n. 024/97), ficando a servidora obrigada a permanecer no serviço, nos termos do § 3º do artigo 215, da Lei Municipal n. 024/97, aplicada a servidora em virtude de infração disciplinar praticada no exercício ou em razão das funções de determinado cargo, se entende ao outro cargo ou função que porventura, esteja exercido em regime de acumulação.

Desta forma, a Comissão Processante abaixo assinada conclui que as servidora IDÊ ANTÔNIO DOS SANTOS, brasileira, solteira, filha de José Antônio dos Santos e Maria Aparecida dos Santos, nascida em 05/11/1982, agente de limpeza pública, servidora pública municipal, inscrita no RG n. 1878840-8 SSP/MT e CPF n. 019.344.421-60, residente na Cohab Colina Verde, quadra 17, casa 01, Rua B3, Paranatinga/MT, lotada na Secretaria de Assistência Social do Município, Paranatinga/MT, considerando que ficou evidenciado que a acusada Ide Antônio dos Santos deixou de cumprir eficientemente seus deveres e obrigações de cuidadora infantil, fazendo uso das redes sociais(facebook), no horário de trabalho e deixando os acolhidos também fazerem, que publicou em sua página do facebook, fotografias do adolescente I.A.L. em trajes atípico a sua formação e idade. Diante dos fatos apurados é punível com pena de SUSPENSÃO (artigo 203, inciso VII e artigo 204, incisos XX e XXI, da Lei Municipal n. 24/97), conforme elencado no presente relatório.

Ante o exposto, a Comissão Processante opina pela SUSPENSÃO da servidora pelo prazo de 15 (quinze) dias convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração, no período da suspensão (artigo 215, Lei Municipal n. 024/97), ficando a servidora obrigada a permanecer no serviço, nos termos do § 3º do artigo 215, da Lei Municipal n. 024/97 em virtude de infração disciplinar praticada no exercício ou em razão de suas funções.

Com relação as sugestões da Comissão Processante: esta Comissão Processante se coloca à disposição do Jurídico para qualquer dúvida referente à reformulação do Estatuto, considerando que houve dificuldade no desenrolar dos processos colocados à disposição da mesma. DETERMINO o encaminhamento das sugestões para análise da Assessória Jurídica do município sobre a viabilidade.

Em resumo, são estas as observações com relação ao relatório, pois em cada caso surgirão situações diferentes, e em sendo seguidos os princípios acima descritos, certamente que o relatório atingirá o fim desejado.

É o relatório que submetemos a apreciação de Vossa Excelência.

Paranatinga-MT, em **17 de abril de 2015.**

FATIMA EICKHOFF HAMMARSTROM

Presidente

FÁTIMA ROSANE RITTER PEREIRA

Membro

YEDA SUELY JORGE DA SILVA

Membro/Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2015 - RP

A Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 154/2015, torna público que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. 018/2015, regido pela Lei nº. 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº. 153/2009 e Decreto Municipal nº. 837/2011, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993. Objeto: Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado e eletrodomésticos e aquisição de tubulação para atender as necessidades do Município de Paranaíta/MT. Início da Sessão: dia 07/05/2015 - Horário: 08h00-min horas. Credenciamento: das 07h30min às 08h00min horas. Retirada do Edital na Prefeitura e no site: www.paranaita.mt.gov.br, informações pelo telefone: (66) 3563-2700, Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada a Rua Alceu Rossi, s/ nº. Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000.

Paranaíta/MT, 17 de Abril de 2015.

Lizandra Bertolini

Pregoeira

PREVPAR
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE PARANAÍTA-MT

PORTARIA Nº 016/2015

"Dispõe sobre o benefício de *AUXILIO DOENÇA* ao servidor **Sr. José Carlos Nunes".**

A Diretora Executiva do **PREVPAR** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei complementar Municipal nº 002/2005, de 01 de junho de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º - Conceder o benefício de

AUXILIO DOENÇA

, ao servidor Sr. José Carlos Nunes, efetivo no cargo de Condutor de Veículo lotado na Secretaria Municipal de SAÚDE, com vencimentos integrais, a partir de 05 de Abril de 2015 e término em 02 de Agosto de 2015, conforme processo administrativo do PREVPAR, nº 2015.05.011.

Art. 2° - A remuneração da parcela inerente ao término do beneficio do servidor supracitado.

Art. 3º - Esta portaria tem seus efeitos retroagidos a data de 05 de Abril de 2015, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Paranaíta-MT., 17 de Abril de 2015

_____

Rosana Américo de Campos

Diretora Executiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

DECRETO N.º 023 - 2015 - PONTO FACULTATIVO

DECRETO Nº. 023/2.015.

DE 16 DE ABRIL DE 2.015.

DeterminaPonto Facultativoe dá outras providências;

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO; o FERIADO NACIONAL no dia 21 de Abril de 2015, de Tiradentes;

CONSIDERANDO o Decreto de n.º 2.627/2014 de 02/12/2014 do Governo do Estado, que dispõe sobre a divulgação dos dias de feriado nacional, estadual e ponto facultativo nas repartições públicas do Estado de Mato Grosso, do ano de 2015;

RESOLVE: ART.1º - DECRETAR PONTO FACULTATIVO em todas as Repartições Públicas Municipais, no dia 20/04/2015 (Segunda-feira), exceto os serviços essenciais a população em geral, em especial a Saúde e Limpeza Urbana. PARAGRAFO ÚNICO – Em caso de necessidade ou emergências, poderão ser convocados servidores de qualquer setor das Repartições Públicas Municipal. ART. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DE PEDRA PRETA – MT.

AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2015.

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI

Prefeita

Registrado nesta Secretaria e

Publicado no Diário Oficial.

MARIA ELISABETE PICOLO

Sec. Geral de Coord. Administrativa.

PMPP - SELETIVO 02-2015 - COMPL. 03-2015 - ANEXO II - INSCRIÇÕES CANCELADAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 02/2015

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 03/2015

ANEXO II

INSCRIÇÕES CANCELADAS

CARGO: MONITOR 1

Sequencia disposta no Compl 02/2015	**Candidato**	**CPF Candidato**	PNE	Nº inscrição candidato
85	SIMONY ANCHIETA DOS SANTOS	000.497.311-90	N	50
72	SAMARA FERREIRA DE ALENCAR DE SOUZA	005.854.041-51	N	150
73	SAMARA PEREIRA DE ALENCAR DE SOUZA	005.854.041-51	N	38
75	SAMARA PEREIRA DE ALENCARDE SOUZA	005.854.041-51	N	37
39	JULIANA OSTERBERG DE OLIVEIRA	021.009.721-38	N	27
47	LUANA RODRIGUES DE SOUZA	032.178.051-51	N	144
91	TAIS APARECIDA GONÇALVES DOS SANTOS	032.358.221-43	N	174
11	DAIANE MARQUES DA SILVA	033.053.811-08	N	21
43	KATIANNA APARECIDA SOARES	038.836.371-14	N	13
41	JURAIDE MARIA DOS SANTOS BASTIANI	604.315.631-87	N	22
36	JOSIANE DE SOUZA SILVA	925.801.901-63	N	90
99	VALÉRIA GONÇALVES NASCIMENTO ALVES	967.428.281-53	N	57
93	TANIA DOS SANTOS GOMES	979.883.751-72	N	79
80	SILAINE VILLELA DE CARVALHO	998.612.161-20	N	64

CARGO: MONITOR 2

Sequencia disposta no Compl 02/2015	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
3	ALAIDE PEREIRA RODRIGUES	014.383.761-38	N	111
68	RAQUEL COSTA GONÇALVES	024.312.741-36	N	230
51	LUIZ ANTONIO BRUNO DA SILVA	025.963.791-20	N	69
91	VIVIANE BELO FERREIRA	029.506.061-13	N	33
47	LUANA RDRIGUESDE SOUZA	032.178.051-51	N	148
30	ELLEN SANTANA LEÃO KONNO	041.524.351-35	N	218
8	ANA KAROLINE SILVA VIEIRA	043.528.121-61	N	100
40	KANANDA FERREIRA LEAL	053.827.631-27	N	173
14	APARECIDA JUSSARA HANSEN RODRIGUES	568.854.581-04	N	112
29	ELIZÂNGELA RODRIGUES VIEIRA	869.985.361-00	N	156
16	APARECIDA OLIVEIRA BARBOSA	888.093.901-72	N	197
23	CLEOCI DE CARVALHO BORGES DA SILVA	909.589.181-04	N	92
32	EVA MARIA DE ALENCAR MOURA	004.376.511-42	N	75

CARGO: PEDAGOGO

Sequencia disposta no Compl 02/2015	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
27	MARILZA DE OLIVEIRA JORCELINO DOMINGOS	003.750.951-95	N	202
39	ROSENILDA RODRIGUES FERNANDES DE OLIVEIRA SILVA	019.064.081-22	N	126
19	LÚCIA JOSEFA SIQUEIRA DOS SANTOS	401.082.058-60	N	140
36	ROSÂNGELA MOREIRA DE CARVALHO	411.629.941-34	N	59
41	SILVANIA ALVES DE SOUZA SANTOS	531.608.861-15	N	87
47	VERA LÚCIA ROSA ANASTÁCIO DA SILVA	839.220.831-53	N	236

MOTIVO/JUSTIFICATIVA:

Como não houve recursos interpostos ao Edital Complementar n. 02/2015, a Comissão Organizadora determinou o cancelamento das inscrições de candidatos com mais de uma inscrição publicada no Edital Complementar n. 02/2015. Conforme item 5.3 do Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 01/2015, da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, foi homologada a inscrição mais recente de cada candidato.

Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, 17 de Abril de 2015.

MARILEDI ARAUJO COELHO PHILIPPI PREFEITA MUNICIPAL	ARLETE SILVA DOS SANTOS PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PMPP - SELETIVO 02-2015 - COMPL. 03-2015 - ANEXO I - HOMOLOGAÇÃO INSCRIÇ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 02/2015

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 03/2015

ANEXO I

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Cargo: **MONITOR 01**				
Qtde	**Candidato**	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	ADRIANY VIGILATO GOMES FELICIO	878.858.081-49	N	186
2	AMANDA SILVIA AMARANTES	063.897.011-36	N	61
3	ANA KAROLINE SILVA VIEIRA	043.528.121-61	N	105
4	ANA PAULA ALVES PEREIRA	708.429.301-91	N	147
5	ANA VIVIA HECK CAMPOS	020.215.611-78	N	20
6	ANAIDE SILVEIRA DE SOUZA	939.071.921-68	N	81
7	BRUNA STEFANI SOUZA SANTOS	058.358.741-03	N	247
8	CAROLINE CABRAL ARAÚJO	051.964.829-38	N	227
9	CLAUDILENE DOMINGOS DA SILVA	866.710.221-00	N	212
10	CLAUDIO HENRIQUE MARQUES GUALBERTO	058.444.781-77	N	122
11	DALVANEZ RODRIGUES SILVA	353.367.061-91	N	19
12	DANIELE MARQUES DA SILVA	053.372.861-45	N	83
13	DARLI DE LIMA MACHADO	031.928.971-04	N	257
14	DAYANE DE SOUZA TAVARES DOS SANTOS	034.156.361-78	N	145
15	DÉBORA FERNANDES PEREIRA	577.542.842-00	N	166
16	DIEGO RODRIGUES BATISTA	045.543.441-77	N	231
17	DIOGENES GOMES FELICIO	700.836.631-00	N	193
18	EDILCE JUSTINO PRATES GRAPIUNA	631.556.801-72	N	36
19	ELIANE DE OLIVEIRA	036.333.709-19	N	35
20	ELIANE FONSECA ALVES	969.744.351-34	N	43
21	ELIENE BALEEIRO BONADIO	568.196.251-20	N	195
22	ELIZANGIA DOS SANTOS MORENO SILVA	036.986.841-28	N	12
23	ELIZIANE ANTUNES MARTINS	023.914.581-00	N	262
24	ELLEN SANTANA LEAO KONNO	041.524.351-35	N	224
25	ELZA GOMES MORAES DOS SANTOS	362.749.091-68	N	120
26	ESDRA RIBEIRO DE ALMEIDA	966.207.812-68	N	243
27	FERNANDA MALVA BUSO	035.961.536-89	N	210
28	GLENDHA AUANE CASTILHO	058.927.681-63	N	255
29	HELENA LUCIO LOPES	000.243.061-42	N	253
30	ILDENIR DA SILVA SANTOS	028.782.921-97	N	3
31	JANAINA DAS CHAGAS	018.182.219-93	N	229
32	JANAINA LICERAS LOPES	046.764.881-65	N	127
33	JOCELAIS MARIA DA SILVA	028.482.801-74	N	182
34	JOCIENE MOREIRA DA SILVA	002.003.401-66	N	18
35	JOSIANE DE SOUZA SILVA	925.801.901-63	N	93
36	JOSIANE OLIVEIRA LIMA	062.133.921-06	N	41
37	JULIANA OSTERBERG DE OLIVIERA	021.009.721-38	N	39
38	KATIA MARIANA DOS SANTOS PEREIRA	020.477.491-82	N	221
39	KATIANNA APARECIDA SOARES	038.836.371-14	N	88
40	LAUDIA BORGES MENDONÇA DOS SANTOS	886.606.131-04	N	70
41	LEDILMA APARECIDA DA SILVA DE SOUZA	013.882.881-41	N	205
42	LUANA RODRIGUES DOS SANTOS CUNHA	046.387.891-45	N	187
43	LUCIANA CORREIA DA SILVA	033.577.491-14	N	183
44	LUCILENE MODESTA DA SILVA	502.355.591-72	N	267
45	LUIZ ANTONIO BRUNO DA SILVA	025.963.791-20	N	73
46	MARCIA DA SILVA REZENDE	053.365.431-95	N	56
47	MARIA APARECIDA DE SOUZA VILARINHO	266.104.001-30	N	72
48	MARIA DA SILVA	937.157.342-21	N	42
49	MARIA LAURA BATISTA GOBBI	077.362.189-00	N	217
50	MARIA REGINA QUIRINO ALVES	008.310.281-73	N	168
51	MARIANA BEATRIZ DA SILVA OLIVEIRA	025.589.361-23	N	167
52	MARIÂNGELA RANGEL SANTOS	020.191.431-00	N	157
53	MARINALVA GONÇALVES PAULINO ESTEVÃO	029.766.441-79	N	117
54	MARLENE BONADIO DA SILVA	022.690.511-06	N	196
55	MARTA SATIN LOPES REJAN	551.924.409-04	N	31
56	NICAELLE GOMES DE OLIVEIRA	005.940.251-25	N	91

57	NILVIA MARIA DA SILVA	882.349.751-53	N	188
58	PATRÍCIA TOMÁZ SOARES	021.839.971-50	N	280
59	RAQUEL COSTA GONÇALVES	024.312.741-36	N	233
60	RITHIELI ARAUJO DE SOUZA	043.752.671-27	N	260
61	ROSANGELA APARECIDA DUARTE	932.734.281-04	N	101
62	ROSANGELA DE SOUSA SANTIAGO	447.279.921-91	N	251
63	ROSANGELA FERNADES DE OLIVEIRA ROCHA	029.809.631-51	N	154
64	ROSENI ALVES DE SOUZA MACHADO	631.604.121-72	N	277
65	ROZINEI SANTANA LEÃO	815.779.151-00	N	225
66	SAMARA PEREIRA DE ALENCAR DE SOUZA	005.854.041-51	N	171
67	SAMELLA SOARES PEREIRA	056.118.331-79	N	115
68	SANDRA FERREIRA CHAGAS	881.447.201-72	N	270
69	SIDNEY APARECIDO DOS SANTOS	636.893.591-04	N	206
70	SIDVAL ALVES GONÇALO	010.203.161-44	N	107
71				
72	SILVANIA ALVES DE SOUZA SANTOS	531.608.861-15	N	103
73	SILVANIA MARIA SANTANA	724.755.956-04	N	77
74	SILVIA SONIA RODRIGUES PEREIRA	930.316.701-59	N	185
75	SIMONE CRISTINA ANDRADE DA COSTA DOS SANTOS	401.082.068-31	N	240
76	SIMONY ANCHIETA DOS SANTOS	000.497.311-90	N	95
77	SINEIA INDAIARA ROCHA BATISTA	030.413.131-89	N	239
78	SIRLEY MOREIRA DE OLIVEIRA	919.754.921-53	N	149
79	SIRVANA DE SOUZA LICERAS	932.745.801-04	N	129
80	STÉFANI MARIANE DA SILVA GONVALVES	056.108.301-09	N	256
81	TAIS APARECIDA GONÇALVES DOS SANTOS	032.358.221-43	N	180
82	TANIA DOS SANTOS GOMES	979.883.751-72	N	162
83	THAINARA FERREIRA ALVES PESSOA	054.508.071-12	N	234
84	THAMYRE EDUARDA ROCHA	035.407.341-98	N	278
85	VALERIA APARECIDA PEREIRA DA SILVA	054.677.191-22	N	249
86	VALERIA GONÇALVES NASCIMENTO ALVES	967.428.281-53	N	181
87	VANDERSON VIANA DA FONECA	036.180.651-59	N	108
88	VANEIDE SANTOS MOTA	048.537.701-27	N	175
89	VANESSA SILVA REZENDE	059.407.561-07	N	259
90	VERA LÚCIA ROSA ANASTÁCIO DA SILVA	839.220.831-53	N	237
91	VIVIANE BELO FERREIRA	029.506.061-13	N	137
92	VIVIANE DE SOUZA CARVALHO	051.191.731-79	N	258
93	VIVIELLI PEREIRA RIBEIRO	049.737.291-67	N	99
94	YAMIN BEZERRA DE SOUZA	028.461.461-01	N	215
95	ZILDA ALVES DA SILVA	840.128.621-20	N	252
96	ZILDA RIBEIRO DE CARVALHO	032.341.111-89	N	119
97	ZILDA RODRIGUES DE OLIVEIRA	012.989.461-31	N	153

Cargo: MONITOR 02				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	ADAIR DA SILVA	001.381.221-13	N	138
2	ADRIANA APARECIDA DA SILVA	887.952.331-72	N	82
3	ALAIDE PEREIRA RODRIGUES	014.383.761-38	N	151
4	ALINE DE OLIVEIRA CAMARA	029.673.821-24	N	17
5	AMANDA VIANA DOS SANTOS	061.365.211-80	N	160
6	ANA CLEIA VAZ COSTA DUTRA	028.951.503-38	N	4
7	ANA PAULA DOS SANTOS MIRANDA	046.882.711-07	N	58
8	ANDREIA CLAUDIA MARTINS	692.904.821-68	N	146
9	ANDREIA DA SILVA PEREIRA	019.753.501-11	N	96
10	ANNY KELLY ANASTACIO DA SILVA SANTOS	045.296.751-14	N	238
11	ANTONIA ALRILENE BARBOSA	891.425.863-72	N	110
12	APARECIDA JUSSARA HANSEN RODRIGUES	568.854.581-04	N	152
13	APARECIDA OLIVEIRA BARBOSA	888.093.901-72	N	199
14	CINEIDE DA SILVA LIMA	550.076.271-00	N	98
15	CINTIA APARECIDA BEZERRA DE SOUZA	017.225.671-20	N	133
16	CLARA AMADA BORGES DOS SANTOS	896.719.961-91	N	109
17	CLAUDETE APARECIDA FREITAS MATTOS	654.750.541-34	N	97
18	CLAUDIA SANTANA DE OLIVEIRA	806.778.941-04	N	124
19	CLEOCI DE CARVALHO BORGES DA SILVA	909.589.181-04	N	102
20	CRISTINA GUIMARAES COSTA	000.266.081-46	N	189
21	DAIANE MARQUES DA SILVA	033.053.811-08	N	244
22	EDNA CABRAL DE MELO	004.000.971-84	N	271
23	ELIZABETE ROSA PEREIRA	903.005.301-10	N	114
24	EMILI NAYARA SANTANA DE OLIVEIRA	054.242.711-70	N	125
25	EVA MARIA DE ALENCAR MOURA	004.376.511-42	N	89
26	FABRICIA DOS SANTOS PEREIRA TREMBA	030.667.311-89	N	275
27	GRAZIELLY BATISTA DA SILVA	048.426.191-63	N	216
28	JESSICA DUARTE DE MEDEIROS	045.558.821-05	N	204
29	JOSIANE ALVES DE SOUSA	013.581.841-94	N	30
30	JURAIDE MARIA DOS SANTOS BASTIANI	604.315.631-87	N	47
31	JUSCILENE DUARTE DE SOUZA	971.858.171-53	N	223
32	KANANDA FERREIRA LEAL	053.827.631-27	N	179
33	KAROLINY BRUNO RIBEIRO	040.691.161-41	N	176

34	KATIUSY GOMES APOLINARIO	040.245.581-96	N	80
35	LAURA APARECIDA DA SILVA	020.152.881-98	N	135
36	LETICIA OLIMPIA ROSA DE SOUZA	031.249.361-40	N	200
37	LILIANE PEREIRA DE SOUZA	049.963.041-62	N	191
38	LUANA RODRIGUES DE SOUZA	032.178.051-51	N	273
39	LUCIANA PEREIRA ALVES	867.790.361-53	N	198
40	LUCILENE SOUZA DA SILVA SALOMÃO	006.284.101-74	N	48
41	LUZANE FRANCISCA GOMES	630.362.231-34	N	219
42	MÁRCIA DE OLIVEIRA	017.561.891-70	N	65
43	MARIA APARECIDA FERNANDES PEREIRA	890.928.801-91	N	178
44	MARIA DE FÁTIMA DE SOUZA	009.266.221-88	N	192
45	MARIA DO SOCORRO SANTOS	692.162.236-34	N	29
46	MARIA IZABEL GUIMARAES REIS	050.821.321-56	N	190
47	MARILZA DE OLIVEIRA JORCELINO DOMINGOS	003.750.951-95	N	209
48	MARLENE SOUZA DA SILVA	616.683.971-53	N	25
49	MARLIN DE SOUZA FERREIRA	024.822.671-10	N	139
50	MARLÚCIA GONÇALVES SIQUEIRA	026.419.931-63	N	84
51	MILENA BATISTA MEDINA	044.996.431-04	N	132
52	NAIR PEREIRA CYZEWSKI	522.551.901-68	N	51
53	NEYRIELLI RAQUEL DUARTE NUNES	017.230.791-03	N	222
54	OSMAR CARRIJO CAMPOS JUNIOR	019.549.421-09	N	161
55	PATRICIA CRISTINA DA SILVA ALMEIDA GODOI	339.383.388-06	N	78
56	PATRICIA DA SILVA	986.192.331-49	N	213
57	RENATA DA COSTA MARQUES	006.573.751-28	N	235
58	RENATA LOPES VALERIO	050.166.511-08	N	40
59	RENATA SILVA DOS SANTOS	005.774.421-12	N	5
60	RERITON DOS SANTOS COSTA	035.189.381-42	N	55
61	RICHELY ROSA DE SOUZA	033.268.921-28	N	67
62	RITHIELLY LORHAINY SANTOS RODRIGUES	048.905.361-08	N	63
63	ROSANGELA APARECIDA PEREIRA	172.511.268-00	N	28
64	ROSELI DA COSTA PEREIRA	009.234.461-50	N	248
65	ROSENILDA RODRIGUES FERNANDES DE OLIVEIRA SILVA	019.064.081-22	N	131
66	ROSILAINE APARECIDA FREITAS MATTOS	020.924.791-64	N	184
67	ROSIMEIRE OLIVEIRA SANTOS	060.816.175-64	N	254
68	SILAINE VILLELA DE CARVALHO	998.612.161-20	N	134
69	SILMARA LOPES VALERIO	040.414.361-09	N	53
70	SILVANIA VILELA DE CARVALHO	592.954.491-34	N	74
71	SIMONE DE LIMA	001.035.801-31	N	207
72	TALITA BARBOSA SALOMÃO	048.075.161-75	N	208
73	TAMIRIS SILVA DOS SANTOS	055.354.721-66	N	23
74	VALERIA CRISTINA LEMES	866.484.111-04	N	155
75	VANIA MARIA DOS SANTOS LIMA DAS SILVA	026.014.341-39	N	159
76	VANILZA DE OLIVEIRA JORCELINO	903.822.341-20	N	45
77	VERA LUCIA DOS SANTOS VIEIRA	014.303.101-54	N	71
78	VILMA RODRIGUES DE OLIVEIRA	841.856.781-34	N	158
79	WILKER CAIQUE DE FREITAS LOPES	030.893.411-31	N	214
80	ZILDA LUCIA DUARTE ANJOLETI	384.691.031-72	N	203

Cargo: PROFESSOR DE CIÊNCIAS				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	IVANI LOPES DA SILVA	016.257.751-64	N	279
2	IVETE SEQUINI	654.684.651-91	N	226
3	JOSÉ BERNARDO DA SILVA	396.281.671-20	N	14
4	ROSIANE PEREIRA MARQUES	872.064.631-34	N	266
5	VANUZA CÉSAR DE OLIVEIRA	996.018.001-82	N	8

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE FISICA				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	CÉLIO LIMEIRA DOS SANTOS	007.666.731-62	N	268

Cargo: PROFESSOR DE GEOGRAFIA				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	NEUZA APARECIDA RAMOS FERREIRA	631.312.931-87	N	16
2	RAILDA DE SOUZA	230.010.621-34	N	232
3	ROSILENE CALABRESE DA SILVA	666.973.521-91	N	276

Cargo: PROFESSOR DE HISTORIA				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	DENISE COLETI BARBOSA	046.181.971-61	N	201
2	MARIA MADALENA GONÇALVES	691.934.281-20	N	10

Cargo: PROFESSOR DE MATEMÁTICA				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	ANICEIA DIAS GUEDES	986.496.631-68	N	164
2	DENIVAN BALEEIRO BONADIO	050.603.811-45	N	194
3	GENICLEIA GONÇALVES SALDANHA	984.380.501-15	N	15

Cargo: PROFESSOR PEDAGOGO				
Qtde	Candidato	CPF Candidato	PNE	Nº inscrição candidato
1	ADEVAIR BATISTA DE REZENDE	604.280.661-00	N	34

2	ANA CLAUDIA SOUZA FABRICIO DOS SANTOS	204.431.908-01	N	141
3	ANTONIA CRISTINA CIOLA DE CARVALHO	814.030.119-15	N	49
4	APARECIDA DONIZETE DE OLIVEIRA	020.763.581-10	N	142
5	CLAUDEMIRA DE SOUZA REZENDE	266.116.351-49	N	54
6	CLEONICE DE CARVALHO BORGES VIANA	801.808.501-30	N	211
7	CRIGINA CRISTINA MOHR	994.705.271-00	N	272
8	ELIANA VIEIRA DOS SANTOS	838.653.651-91	N	68
9	ELIZABETE GASPAR DE OLIVEIRA	030.357.489-50	N	46
10	ELIZÂNGELA RODRIGUES VIEIRA	869.985.361-00	N	245
11	FÁTIMA NARA ASSUNÇÃO	011.903.036-55	N	113
12	FLAVIA ALMEIDA DE JESUS	002.982.971-24	N	274
13	GISÉLIA DA SILVA FONSECA	009.938.191-50	N	9
14	JUCICLÉIA DUARTE DE SOUZA SILVA	016.717.911-00	N	220
15	LAURENI DE SOUZA PEREIRA	843.508.811-15	N	62
16	LEONIR JACINTO DE FREITAS	018.545.758-48	N	44
17	LILIANE ESTROZI CORREIA	027.550.291-02	N	26
18	LUCIA JOSEFA SIQUEIRA DOS SANTOS	401.082.058-60	N	242
19	LUCIMEIRE MOREIRA DE SOUZA SILVA	009.875.471-86	N	66
20	MÁRCIA MARIA SASSAMOTO BARBOSA	019.673.021-03	N	60
21	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	631.313.071-53	N	143
22	MARIA APRECIDA DA SILVA	253.339.668-00	N	32
23	MARIA JAQUELINE SILVA RAMOS	026.422.811-16	N	170
24	MARIA LUCIANA DE GOIS	568.738.081-72	N	24
25	MARIA VALDILUCE SILVA OLIVEIRA CARLOS	627.884.261-00	N	261
26	MARILZA GONÇALVES PAULINO	019.614.841-37	N	86
27	MARLENE BURATI DE SOUZA	531.854.981-00	N	128
28	ODETE MARIA LÁRIOS	866.858.131-72	N	228
29	OSCARLINA BEATRIZ SANTANA	482.014.561-49	N	6
30	RAIKA PEREIRA DOS SANTOS	886.709.531-53	N	136
31	RAQUEL MOREIRA BORGES	621.127.161-15	N	172
32	REGINA MARTINS	016.543.841-00	N	52
33	RENATA APARECIDA PEREIRA DA SILVA	046.527.391-25	N	177
34	ROSELI APARECIDA MARÇARI	030.121.138-86	N	123
35	ROSELY RODRIGUES DE LIMA	008.234.711-52	N	169
36	ROSINEIDE ROSA MIRANDA	885.346.421-68	N	250
37	SIMONE MELANIA DA SILVA	994.238.711-00	N	106
38	TÂNIA REGINA DOS SANTOS	002.550.981-03	N	246
39	VANESSA APARECIDA BARBOSA DA COSTA	720.003.841-53	N	116
40	VANESSA CRISTINA RODRIGUES RIBEIRO	020.059.811-25	N	118
41	VÂNIA SIRILO DE REZENDE SOUSA	384.734.531-15	N	264
42	WESLAYNE NAYARA DE SOUZA TAVARES	029.949.911-10	N	121

Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, 17 de Abril de 2015.

MARILEDI ARAUJO COELHO PHILIPPI PREFEITA MUNICIPAL	ARLETE SILVA DOS SANTOS PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EXTRATO DO EDITAL COMPL N. 03-2015

ESTADO DE MATO GROSSO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA– MT

Processo Seletivo Simplificado n. 02/2015 – Edital Complementar n. 03/2015

***ESTADO DE MATO GROSSO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA - MT - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO* N. 02/2015 - EDITAL COMPLEMENTAR N. 03/2015 - *A* Prefeita Municipal de Pedra Preta – MT e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n. 02/2015, tornam público o Edital Complementar n. 03/2015, que dispõe sobre a HOMOLOGAÇÃO das inscrições do presente processo. O Edital Complementar n. 03/2015 e seus Anexos I e II se encontram na íntegra à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT e no endereço eletrônico: www.pedrapreta.mt.gov.br, a partir desta data.**

PMPP - SELETIVO 02-2015 - COMPL. 03-2015 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 02/2015

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 03/2015

A Prefeita Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso e o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n. 02/2015, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o fim do prazo para recursos quanto a publicação da relação dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado, divulgado através do Edital Complementar n. 02/2015.

RESOLVEM:

1º - Em atendimento ao Cronograma do Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 02/2015, item 3, “F”, da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, HOMOLOGAR as inscrições dos candidatos inscritos e aptos a realizarem as provas do referido Processo Seletivo Simplificado, conforme segue:

ANEXO I - INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS.

ANEXO II – INSCRIÇÕES CANCELADAS E JUSTIFICATIVAS.

2º - Este Edital Complementar e seus Anexos ficarão a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT e no endereço eletrônico: www.pedrapreta.mt.gov.br**, a partir desta data.**

Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, 17 de Abril de 2015.

MARILEDI ARAUJO COELHO PHILIPPI PREFEITA MUNICIPAL	ARLETE SILVA DOS SANTOS PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

CÂMARA MUNICIPAL
ATO Nº. 005/2015

"Dispõe sobre a contribuição sindical compulsória no âmbito da Câmara Municipal de Pontes e Lacerda."

PEDRO VIEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

Considerando que a contribuição sindical é devida conforme dispõe o art. 8º, inciso IV, art. 149 da CF/88, e ainda o entendimento sedimentado do STF.

Considerando as disposições dos art. 578 e 591 da CLT, sobre o recolhimento do imposto sindical.

Considerando a Resolução Normativa 031/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º - Determina o desconto da contribuição sindical compulsória dos servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal, conforme consta na legislação.

Art. 2º - O valor da contribuição é equivalente a 1(um) dia de trabalho do respectivo vencimento base.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE,

CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, em 17 de abril de 2015.

PEDRO VIEIRA

Vereador Presidente

GABINETE
EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA ABRIL/2015

PORTARIA Nº. 127/2015

Dispõe sobre a nomeação de Coordenador Geral de Desporto e Lazer o Sr. Amarildo Rosa Pereira **e dá outras providências**

Data: 13/04/2015

GABINETE
DECRETO Nº. 069/2.015

"Dispõe sobre a trigésima Convocação de Candidatos Aprovados no Concurso Público 01/2012, para admissão ao Serviço Público Municipal".

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições legais, considerando o previsto nos incisos II e IV, do art. 37 da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto do Servidor Público Municipal e ainda o Edital do Concurso Público 001/2012;

DECRETA:

Artigo 1º - Tendo em vista o resultado do Concurso Público n° 001/2012 para os cargos especificados nos termos do Edital nº 013/2012 e publicado no Jornal dos Municípios no dia 05 de julho de 2012, ficam convocados os abaixo relacionados para comparecerem na Coordenadoria de Recursos Humanos no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda – MT, Av. Marechal Rondon, nº 522, centro, no período das **07:00h as 13:00h** no prazo máximo de **15 (quinze) dias a partir da data da publicação** deste Decreto para apresentarem as documentações e posteriormente tomar posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho.

Parágrafo Único

– O não comparecimento no prazo previsto neste artigo implica na desclassificação do mesmo sendo considerado desistente.

Cargo/Inscrição/Nome/Classificação

Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços Leves (100)		
INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
95328-1	ELIZABETH DE FATIMA DO AMARAL MAMORE	13
110590-7	RIZELDA DA CONCEIÇÃO SILVA	14

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2015.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO Prefeito

GABINETE
DECRETO Nº. 068/2.015

Dispõe sobre a decima primeira Convocação de Candidatos Aprovados no Processo Seletivo 03/2014, para admissão ao Serviço Público Municipal".

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições legais, considerando o previsto nos incisos II e IV, do art. 37 da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto do Servidor Público Municipal e ainda o Edital do Processo Seletivo 03/2014;

DECRETA:

Artigo 1º - Tendo em vista o resultado do Processo Seletivo n° 03/2014 para os cargos especificados nos termos do Edital nº 007/2015 e publicado no Jornal dos Municípios no dia 07 de janeiro de 2015, ficam convocados os abaixo relacionados para comparecerem na Coordenadoria de Recursos Humanos no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda – MT, Av. Marechal Rondon, nº 522, centro, no período das **07:00h as 13:00h** no prazo máximo de **15 (quinze) dias a partir da data da publicação** deste Decreto para apresentarem as documentações e posteriormente tomar posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho.

Parágrafo Único

– O não comparecimento no prazo previsto neste artigo implica na desclassificação do mesmo sendo considerado desistente.

Cargo/Inscrição/Nome/Classificação

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR -TEC DES INFANTIL – 115 - (ITEM 2.2)		
INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
126	NATÁLIA COSTA LIMA	9º
854	RITHIELI SOARES LAUDETE	10º

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2015.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO Prefeito

GABINETE
DECRETO Nº 066/2015

Decreto nº 066/2015

Cria a Comissão Intersetorial Municipal para organização dos trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo

Data: 10/04/2015

GABINETE
DECRETO Nº. 067/2015

"Declara ponto facultativo

a data que menciona".

O Prefeito de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, **DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado, em todo território do município, ponto facultativo no dia de 20/04/2015 (segunda-feira), data que antecede o feriado nacional de Tiradentes.

Art. 2º. O presente Decreto abrange a interrupção do atendimento ao público no Paço Municipal e a paralisação das secretarias municipais, à exceção dos serviços de caráter essenciais, que funcionarão mediante plantão.

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

Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda, em 16 de abril de 2015.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL Nª 14/2015

O Município de Porto Alegre do Norte representado pela Prefeitura Municipal, através do Pregoeiro senhor Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira, torna público para conhecimento dos interessados resultado do Pregão Presencial nº. 0014/2015, cujo o objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA HABILITADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ALEGRE DO NORTE-MT**, TUDO EM CONFORMIDADE COM AS DISPOSIÇÕES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, QUE O INTEGRAM E COMPLEMENTAM, PARA TODOS OS EFEITOS JURÍDICOS LEGAIS, no tipo menor preço por item, conforme normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores; Lei Federal 10.520/02 e decreto municipal nº 677/2010. Cuja abertura ocorreu as 09:00 horas do dia 17 de Abril de 2015, consagrou – se vencedora a empresa Ariovaldo Luiz Perondi - ME inscrito no CNPJ: 01.353.488/0001-01 vencedora dos itens 01 ao 49 totalizando o montante de valor R$ 39.924,82 (trinta e nove mil e novecentos e vinte e quatro reais e oitenta e dois centavos). Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira, Porto Alegre do Norte/MT, 17 de Abril de 2015. Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira **/ Pregoeiro.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 124/2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre concessão de licença prêmio.

Excelentíssimo Senhor, GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003, RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER, a partir de 01/Abril/2015, ao (a) servidor (a), senhor (a) Assis Santana de Figueiredo, Licença prêmio que deve ser gozada nos meses Abril, Maio e Junho de 2015, referente ao período aquisitivo de 02/04/2006 a 01/04/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 06 de abril de 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 18, 16 DE ABRIL DE 2015.

DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PUBLICAS MUNICIPAIS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS,

DECRETA:

ART. 1º FICA INSTITUÍDO PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PUBLICAS INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NO DIA 20 DE ABRIL DO CORRENTE ANO.

PARAGRAFO ÚNICO. O DISPOSTO ARTIGO NÃO SE APLICA AOS ÓRGÃO E SERVIDORES QUE DESENVOLVEM AS SEGUINTE ATIVIDADES:

I - SERVIÇOS DE SAÚDE;

II - COLETA DE LIXO;

III- FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E POSTURAS.

ART. 2º ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NESTA DATA.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO, 16 DE ABRIL DE 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 125/2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre Conversão de licença prêmio de servidor em abono pecuniário.

Excelentíssimo Senhor, GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003 alterado pela Lei 056/2010,

RESOLVE:

RESOLVE:

Art. 1º – CONVERTER, a partir de 01/Abril/2015, ao (a) servidor (a), senhor (a) Josue de Miranda, Licença prêmio em abono pecuniario que deve ser pago nos meses Abril, Maio e Junho de 2015, referente ao período aquisitivo de 10/08/2001 a 09/08/2009.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 06 de abril de 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
PUB DE CANCELAMENTO DE EDITAL INEX. 01/2015

O prefeito municipal de Porto Esperidião-MT, no uso de suas atribuições legais e que lhes são conferidas e em cumprimento ao mandato judicial de número: 122-08.2015.811-ID55247 desta comarca de Porto Esperidião-MT.

TORNA PUBLICO o **CANCELAMENTO** do processo licitatório de da inexigibilidade de número 01/2015- Porto Esperidião-MT, 16 de abril de 2015.

LICITAÇÃO
PUB DE EDITAL TOM DE PREÇO 03/2015- REFORMA DA QUADRA VILA CARDOSO

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 36/2015

TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2015

O Município de Porto Esperidião/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 03/2015**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA DA QUADRA POLIESPORTIVA DA ESCOLA MUNICIPAL THEODORO JOSÉ DUARTE-VILA CARDOSO.**

NO SEGUINTE LOCAL DATA E HORÁRIO:

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES

DATA: 07/05/2015

HORÁRIO: 09 HORAS (horário de Mato Grosso).

Edital Completo: Afixado no endereço Rua Arnaldo Jorge da Cunha n.º 444, Centro, CEP 78.260-000 – Porto Esperidião – MT.

Quaisquer informações sobre este certame poderão ser obtidas junto ao Presidente da CPL de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal ou pelo fone (065) 3225-1139-Porto Esperidião -MT, 17 de Abril de 2015. JOSÉ GALVÃO DA SILVA SEBALHO PRESIDENTE DA CPL.

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 131/2015, DE 13 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre NOMEAR para ocupar o cargo comissionado de Secretario Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Porto Esperidião-MT.

O senhor, GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º – *NOMEAR*, a partir desta data (13/abril/2015), para ocupar o cargo em Comissão de **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** do Município de Porto Esperidião-MT, a senhora, **CARLA FABIANI MONTEIRO DE SOUZA OLIVEIRA** do RG n.º 157004966 SSP/MT e do CPF n.º 017.607.321-33.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 13 de Janeiro de 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 123/2015, 06 DE ABRIL DE 2015.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE 30 DIAS DE FÉRIAS AOS SERVIDORES RELACIONADOS.

Excelentíssimo Senhor, GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 98, da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003, RESOLVE:

Art. 1º – Conceder, a partir de 01 de abril de 2015, 30 dias de Férias aos servidores abaixo relacionados.

FRANSERGIO DE SOUZA BARBEIRO, matricula 1400, período aquisitivo 17/08/2013 a 16/08/2014.

IVONEY JUNIOR DE ALVARENGA, matricula 177, período aquisitivo 18/03/2012 a 17/03/2013.

SEBASTIÃO GILVAR BONFIM, matricula 125, período aquisitivo 01/04/2011 a 31/03/2012.

NILDA DE OLIVEIRA DE SOUZA, matricula 919, período aquisitivo 13/03/2013 a 12/03/2014.

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

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 06 de março de 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 130/2015, DE 13 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre EXONERAÇÃO de Secretario Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Porto Esperidião-MT.

O senhor, GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º – *EXONERAR*, a partir desta data (13/abril/2015), do cargo em Comissão de **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** do Município de Porto Esperidião-MT, a senhora, **CRISTINA GONÇALVES LUSTIG** do RG n.º 915134-6 SSP/MT e do CPF n.º 800.110.551-20.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 13 de Janeiro de 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 126/2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre EXONERAR de Cargo Comissionado de Coordenador Municipal de Trânsito do Município de Porto Esperidião-MT.

O senhor, Gilvan Aparecido de Oliveira**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º - *EXONERAR*, a partir desta data (01/ABRIL/2015), para o cargo em Comissão de **Coordenador Municipal de Trânsito** do Município de Porto Esperidião-MT, a senhora, **EDICLEIA ALVES DE SOUZA,** portadora do RG nº. 752250 SSP/MT e do CPF nº 496.138.801-78.

Art. 2º - Designar a mesma a ser responsável pelo setor do Departamento de Trânsito, porém sem remuneração de Função Gratificada.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 06 de abril de 2015.

Gilvan Aparecido de Oliveira

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°. 133/2015, DE 16 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre EXONERAÇÃO do cargo comissionado de Coordenador de Estradas e Rodagem do Município de Porto Esperidião-MT.

O senhor, GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA**,** Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º – *EXONERAR*, a partir desta data (16/ABRIL/2015), do cargo em Comissão de Coordenador de Estradas e Rodagem do Município de Porto Esperidião-MT, o senhor, ELIO DA SILVA LARA, portador do RG nº. 19708947 SSP/MT e do CPF nº 035.901.931.58.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 16 de abril de 2015.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2015

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI, com a finalidade de selecionar a melhor proposta, para a futura e eventual contratação de empresa do ramo para o fornecimento de carne bovina sob o regime de entrega PARCELADO**.**

O Pregoeiro e equipe de apoio, designados pela portaria **Nº. 010/2015** de ordem da Prefeitura Municipal de Porto Estrela estado de Mato Grosso, torna público aos interessados e em especial as empresas participantes, que o certame do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2015,** foi declarado **"Fracassado"**, tendo em vista a desclassificação de todos os Participantes, encaminhando o referido processo a autoridade competente para, caso seja de interesse, repetir o procedimento licitatório.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, através do telefone (65) 3384-1244, ou no endereço sito a Av. Jose Antônio de Faria, nº. 2035 – bairro: Centro, Porto Estrela/MT – CEP: 78. 398-000.

Porto Estrela/MT, 17 de Abril de 2015.

Roosevelt da Guia Ortega

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

PORTARIA N° 179/2015

De: 17 de Abril de 2015

"Eleva Classe da servidora Alexsandra Teixeira da Silva e dá outras providências"

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro no que estabelece a Lei n° 467/2013;RESOLVE:

Art. 1º - Elevar a Classe da servidora **Alexsandra Teixeira da Silva** de (C/A – N/2) para (C/B – N/2) cuja remuneração passará ser R$ 1.676,86 (Hum mil seiscentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos), nomeada no cargo de Apoio Administrativo Educacional "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Porto dos Gaúchos MT, em 17 de Abril de 2015.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 182/2015

De: 17 de Abril de 2015

"Enquadramento do servidor Roberto da Silva Santana no PCCS da Educação Básica e dá outras providências"

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro no que estabelece a Lei n° 467/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - Enquadrar o servidor **Roberto da Silva Santana** no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica, no cargo de Apoio Administrativo Educacional "D" (C/B – N/6) cuja remuneração passará ser R$ 2.015,46 (Dois mil e quinze reais e quarenta e seis centavos), lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Porto dos Gaúchos MT, em 17 de Abril de 2015.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 183/2015

De: 17 de Abril de 2015

"Altera Classe da servidora Jaqueline Mercadante e dá outras providências"

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro no que estabelece a Lei n° 467/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Classe da servidora **Jaqueline Mercadante** de (C/B – N/2) para (C/C – N/2) cuja remuneração passará ser R$ 1.877,09 (Hum mil, oitocentos e setenta e sete reais e nove centavos), nomeada no cargo de Apoio Administrativo Educacional "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria n° 148/2015 e disposições em contrário.

Porto dos Gaúchos MT, em 17 de Abril de 2015.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 181/2015

De: 17 de Abril de 2015

"Eleva Classe do servidor Belmiro Jose Peixoto e dá outras providências"

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro no que estabelece a Lei n° 467/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - Elevar a Classe do servidor **Belmiro Jose Peixoto** de (C/A – N/2) para (C/B – N/2) cuja remuneração passará ser R$ 1.676,86 (Hum mil seiscentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos), nomeado no cargo de Apoio Administrativo Educacional "C", lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Porto dos Gaúchos MT, em 17 de Abril de 2015.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 180/2015

De: 17 de Abril de 2015

"Eleva Classe da servidora Marli Albrecht da Silva e dá outras providências"

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro no que estabelece a Lei n° 467/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - Elevar a Classe da servidora **Marli Albrecht da Silva** de (C/A – N/4) para (C/B – N/4) cuja remuneração passará ser R$ 1.838,10 (Hum mil oitocentos e trinta e oito reais e dez centavos), nomeada no cargo de Apoio Administrativo Educacional "B", lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Porto dos Gaúchos MT, em 17 de Abril de 2015.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.761, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.761/2015 Poxoréu/MT, 16 de abril de 2015.

Autoriza o Poder Executivo Municipal firmar Convênio com o Centro Técnico Juvenil de Jarudore, para os fins que menciona.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 57, § 3º, inciso IV, combinado com o art. 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

L E I:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Centro Técnico Juvenil de Jarudore, entidade filantrópica, sem fins lucrativos, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.176.974/0001-20, com sede na Avenida São João, s/n.º, Distrito de Jarudore, no Município de Poxoréu/MT.

Art. 2.º O presente convênio tem por objeto a cessão de uso, em comodato, com natureza absolutamente gratuita, de uma fração do imóvel situado na Quadra IX, com acesso à Rua 2, Bloco B, no Distrito de Jarudore, cidade de Poxoréu/MT, de propriedade do Centro Técnico Juvenil de Jarudore, consoante planta baixa e croqui de localização em anexo.

§ 1.º O imóvel ora cedido ao Município de Poxoréu será utilizado para atendimento ambulatorial, médico e assistencial à população de Jarudore e região.

§ 2.º Excepcionalmente, em caso de atendimento odontológico, será garantido pelo Centro Técnico Juvenil de Jarudore, o uso do gabinete do dentista e dos aparelhos presentes em imóvel vizinho ao descrito no caput deste artigo, denominado Bloco A, o qual, em caso de real necessidade, será devidamente individualizado em Termo Aditivo ao Convênio a ser firmado.

Art. 3.º Em que pese o caráter gratuito do presente convênio no que concerne ao pagamento pela utilização do prédio, as eventuais despesas provenientes da efetivação desta Lei, enquanto vigente o convênio, correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4.º Fica o Poder Executivo autorizado a fazer regulamentação da presente Lei, mediante decreto, no que couber.

Art. 5.º O Termo de Convênio firmado a partir da promulgação desta Lei será publicado, nos termos da legislação vigente.

Art. 6.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu – MT, 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal de Poxoréu

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.759, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.759/2015 Poxoréu, 16 de abril de 2015.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIOS COM O ESTADO DE MATO GROSSO, ATRAVÉS DO DETRAN-MT E DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA COM INTERVENIÊNCIA DA POLÍCIA MILITAR.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo artigo 57, § 3.º, inciso IV, combinado com o art. 70, VI, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1.º Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com o Estado de Mato Grosso através do DETRAN/MT – Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso e com a Secretaria de Estado de Segurança Pública, com a interveniência da Polícia Militar, com o fim de integrar o Sistema Nacional de Trânsito, aderindo à municipalização do trânsito, instituída pelo CTB – Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 2.º O Município de Poxoréu-MT repassará à Secretaria Estadual de Segurança Pública (Fundo Especial de Segurança Pública/PM), a título de contraprestação pelos serviços prestados, o percentual de **30%** (trinta por cento), do valor arrecadado das multas aplicadas pela Polícia Militar, com base no convênio a ser firmado, deduzindo-se o mesmo, para fins de incidência do percentual o custo de cobrança devido ao DETRAN-MT e o valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) devido ao Fundo de Âmbito Nacional, previsto no parágrafo único do artigo 320, do Código de Trânsito Brasileiro, destinado a promoção da segurança e educação de trânsito.

§ 1.º Igualmente, o Município de Poxoréu-MT repassará ao DETRAN/MT o percentual de 20% (vinte por cento) por multa processada e arrecadada com base no convênio a ser firmado.

§ 2.º A receita proveniente da arrecadação de multas de trânsito quando creditadas ao Município será classificada em rubrica orçamentária própria, criada para este fim.

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

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.758, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.758/2015 Poxoréu/MT, 16 de abril de 2015.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA **JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI** DO MUNICÍPIO DE POXORÉU-MT, E APROVAÇÃO DE SEU *REGIME INTERNO*, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo artigo 57, § 3.º, inciso IV, combinado com o artigo 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1.º Fica criada a **JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI** do Município de Poxoréu/MT, e aprovado o seu **REGIMENTO INTERNO**, que funcionará junto a Secretaria Municipal de Receitas, cujas disposições é parte integrante desta Lei.

Art. 2.º Conforme estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, a JARI terá apoio administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Receitas.

Art. 3.º As despesas decorrentes da implantação e manutenção da JARI serão objeto de lei orçamentária específica, conforme a necessidade.

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

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES – JARI DO MUNICÍPIO DE POXORÉU-MT.

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINALRES

Art. 1.º A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI – DO MUNICÍPIO DE POXORÉU-MT, instituída pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997) e disciplinada pelas Resoluções do CONTRAN e pelo presente Regimento, funcionará junto a Secretaria Municipal de Receitas da Prefeitura Municipal de Poxoréu-MT, sendo um órgão colegiado responsável pelo julgamento dos Recursos interpostos contra penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro, do seu regulamento, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito e legislação complementar ou supletiva.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2.º Cabe a JARI, além do disposto na legislação vigente:

I – Julgar em primeira instância recursos que lhe forem destinados;

II – Solicitar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivos Rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise e instrução do processo;

III – Encaminhar ao órgão e entidade executivos de trânsito e executivo rodoviário informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos em recursos, e que repitam sistematicamente;

IV – Representar ao CETRAN, propondo, além de outras providências.

V - Adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento da sistemática de julgamento de recursos;

VI – Exata interpretação de preceitos legais e sua correta capitulação com base no Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e demais normas de trânsito;

VII – Estudos para a inclusão ou modificação na Lei, de preceitos que mereçam existir para a segurança do trânsito.

Art. 3° A competência para julgamento dos recursos determinada pelo ato de autoridade com Jurisdição sobre a via pública onde ocorreu a infração ou mediante convênio, as ocorridas em outras localidades.

SEÇÃO III

DA CONSTITUIÇÃO DA JARI

Art. 4.° A JARI será constituída por ato administrativo do Prefeito Municipal, e empossada pelo Secretário de Receita Municipal, sendo composta pelos seguintes membros com reconhecido conhecimento em matéria de trânsito:

I – Um Presidente da JARI, indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Poxoréu-MT, e com vasto conhecimento da legislação de trânsito;

II – Um representante da Sociedade Civil – indicado pela OAB-MT – Subseção de Poxoréu/MT;

III – Um representante da Secretaria de Receita Municipal;

IV – Três suplentes, sendo um indicado pela Subseção da OAB em Poxoréu/MT, e mais dois da sociedade Civil com comprovada idoneidade e capacidade;

§ 1.º Cada membro da JARI será substituído, em seus impedimentos, pelo respectivo suplente, cuja designação obedecerá ao exigido para os membros titulares.

§ 2.º A escolha do Presidente e seu suplente deve ser precedida do exame de seus respectivos currículos, cuja apresentação é obrigatória.

Art. 5.º A constituição da JARI somente poderá ser renovada a cada dois anos, permitida a recondução dos seus membros, a critério das entidades que representam, observando-se sempre as indicações pela forma prevista neste regimento.

Art. 6.º Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, o CETRAN adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros e suplentes da JARI garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato.

Art. 7.º Não poderão fazer parte da JARI:

I – Membros de outra JARI;

II – Pessoas que estejam sendo processadas administrativa ou criminalmente e os condenados por sentença transitada em julgado;

III – Agentes de fiscalização de trânsito;

IV – Pessoas que não sejam condutores habilitados ou que tenham a CNH suspensa ou cassada.

Art. 8.º Ao Presidente da JARI compete:

I – Convocar, presidir, suspender, encerrar as reuniões;

II – Convocar os suplentes para as eventuais substituições;

III – Resolver questões de ordem, apurar votos e consignar por escrito, no processo, o resultado dos julgamentos, comunicar as autoridades de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;

IV – Conceder efeito suspensivo ao recurso na forma da Lei;

V – Encaminhar as proposições previstas no artigo 2.º, inciso IV, deste Regimento;

VI – Assinar os livros de atas das reuniões;

VII – Apresentar, quando solicitado, ao CETRAN e ao Secretário Municipal de Fazenda estatística dos julgamentos e, anualmente, relatório das atividades do JARI;

VIII – Fazer constar das atas de justificação das suas ausências às reuniões, bem como as dos demais membros;

IX – Comunicar aos órgãos a que pertencem os funcionários e servidores colocados à disposição da JARI, as irregularidades observadas no que se refere aos seus deveres, proibições e responsabilidades;

X – Proferir seu voto que terá valor duplo.

Art. 9.° - Aos membros da JARI cabe, especialmente:

I – Comparecer às sessões de julgamento e as reuniões convocadas pelo presidente da JARI, relatar, por escrito matéria que lhe for distribuída fundamentando o voto; discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; solicitar reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos; solicitar informações às partes sobre matéria pendente julgamento, quando for o caso.

SEÇÃO V

DAS REUNIÕES

Art. 10 As reuniões ordinárias da JARI serão realizadas uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida.

Parágrafo único – As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que necessárias.

Art. 11 As deliberações serão tomadas com a presença mínima de três membros da JARI, cabendo a cada titular ou seu suplente, quando necessário um voto.

Parágrafo único – Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 12 Os resultados dos julgamentos dos recursos serão obtidos por maioria de votos.

Art. 13 As reuniões obedecerão a seguinte ordem:

I – Abertura;

II – Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III – Apreciação dos recursos preparados;

IV – Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI;

V – Encerramento.

Art. 14 Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos alternadamente aos membros, como relatores.

Parágrafo único – Após a distribuição, cada membro da JARI alternadamente receberá os recursos para proferir o voto de relator.

Art. 15 Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI, assegurada a preferência aos que versarem sobre apreensão ou cassação de documento de habilitação, bem como apreensão de veículo.

Art. 16 Não será admitida a sustentação oral do recurso do julgamento.

SEÇÃO VI

DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 17 A JARI disporá de um Secretário, funcionário ou Servidor público, a quem cabe especialmente:

I – Secretariar reuniões da JARI;

II – Preparar os processos, para distribuição aos membros relatores, pelo Presidente;

III – Manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões, para coerência dos julgamentos, estatística e relatórios;

IV – Lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

V – Requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI, providenciando de forma devida, o que for necessário;

VI – Verificar o andamento dos processos com os documentos oferecidos pelas artes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII – Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI.

Art. 18 Cabe à Secretaria Municipal de Receitas propiciar os recursos humanos e materiais de que ela necessitar para o seu pleno funcionamento.

SEÇÃO VII

DOS RECURSOS

Art. 19 O recurso administrativo previsto no Código de Trânsito Brasileiro, será interposto perante a autoridade que impôs a penalidade, a qual remetê-lo-á à JARI, qual deverá julgá-lo em até trinta dias.

I – O recurso não terá efeito suspensivo;

II – A autoridade que impôs a penalidade remeterá o recurso a JARI, dentro de dez dias úteis subsequentes a sua apresentação, e, se o entender intempestivo assinará o fato do despacho de encaminhamento.

III – Se, por motivo de força maior, o recurso não for julgado dentro do prazo previsto neste artigo ou claramente se comprove divergência de caracteres da placa de identificação e/ou das características do veículo, a autoridade que impôs a penalidade, por solicitação do recorrente, poderá conceder-lhe efeito suspensivo.

Art. 20 – A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

I – Qualificação do recorrente, endereço completo e, quando for possível, o telefone;

II – Dados referentes a penalidade, constantes da notificação ou do documento fornecido pela repartição de trânsito;

III – Características do veículo, extraída do Certificado de Registro de Veículos (CRV) e do Auto de Infração para Imposição de Penalidade (AIIP), se este for entregue no ato de sua lavratura ou remetido ao infrator;

IV – Exposição dos fatos e fundamentos do pedido;

V – Documentos que comprovem o alegado a que possa esclarecer o julgamento do recurso.

Art. 21 Se a infração for cometida no Município de Poxoréu-MT e o veículo licenciado em outro município, o recurso poderá ser apresentado junto ao órgão ou entidade de trânsito da residência ou domicílio do infrator.

Parágrafo único – A autoridade de trânsito que receber o recurso deverá remetê-lo, de pronto, à Secretaria Municipal de Receitas acompanhado das cópias dos prontuários necessários ao julgamento pela JARI.

Art. 22 Das decisões da JARI caberá novo recurso ao CETRAN, no prazo de trinta dias contado da publicação ou da notificação da decisão.

I – O recurso será interposto, da decisão do não provimento, pelo responsável pela infração, e da decisão do provimento, pela autoridade que impôs a penalidade.

II – No caso de penalidade de multa, o recurso interposto pelo responsável pela infração somente será admitido se comprovado o reconhecimento de seu valor.

III – Quando o recurso contra a decisão da JARI for de autoridade que impõe a penalidade, o prazo de trinta dias será contado a partir da comunicação prevista no artigo 22, deste Regimento.

Art. 23 O recurso para o CETRAN será recebido e protocolado pelo secretariado da JARI que proferiu a decisão, observando o seguinte.

I – Se o destinatário do recurso é o CETRAN;

II – Se os documentos mencionados pelo recorrente foram efetivamente juntados, assinalando-se as irregularidades.

Art. 24 O Presidente da JARI juntará o recurso e os documentos que instruírem ao processo original, e o remeterá ao CETRAN devidamente instruído, no prazo de dez dias e, se entender intempestivo, assinalará o fato no despacho do encaminhamento.

SEÇÃO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A Secretaria Municipal de Receitas deverá fornecer à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 26 A qualquer tempo, de ofício ou representação de interessado, o CETRAN acionará o funcionamento da JARI e se o órgão está observando a legislação de trânsito ou a supletiva bem como as obrigações deste Regimento.

Art. 27 A função de membro da JARI é considerada de relevante valor para administração Pública Municipal.

Art. 28 O pagamento das multas obedecerá a normas fixadas no Código de Trânsito Brasileiro, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento do recurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias na notificação, de preferência mediante crédito.

Art. 29 Mediante prévio entendimento com o Presidente da JARI, poderão ser colocadas à disposição de órgão julgador funcionários e servidores públicos para fim determinado e com prazo certo.

Parágrafo único – O retorno do funcionário ou servidor, antes do prazo, para a repartição de origem, poderá ocorrer por interesse próprio ou por conveniência da administração, sempre mediante prévio entendimento para não haver solução de continuidade dos serviços de apoio administrativo.

Art. 30 O Presidente e os membros da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO – JARI perceberão por sessão a que comparecerem, 01 (um) jeton correspondente a R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 31 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por decreto municipal.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.763, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.763/2015 Poxoréu, 16 de abril de 2015.

ALTERA O PERÍMETRO URBANO DO DISTRITO SEDE DO MUNICÍPIO DE POXORÉU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 57, § 3º, inciso IV, combinado com o art. 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1.º O Perímetro Urbano do Distrito Sede do Município de Poxoréu passa a ter a seguinte descrição:

I. A poligonal tem início no marco **M01** (coordenadas 779.210,3162 E e 8.245.619,8675 N), localizado nas proximidades da Avenida Bandeirantes (saída para Rondonópolis), deste segue por uma linha reta com azimute de 86º36'44" e distância de 880,71m até o marco M02 (coordenadas 780.089,4921 E e 8.245.671,9106 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 61º29'14" e distância de 1.189,93m até o marco M03 (coordenadas 781.135,0995 E e 8.246.239,9297 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 22º03'08" e distância de 203,17m até o marco M04 (coordenadas 781.211,3819 E e 8.246.428,2405 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 16º51'00" e distância de 391,99m até o marco M05 (coordenadas 781.325,0079 E e 8.246.803,4058 N), deste segue por uma reta com o azimute de 350º24'10" e distância de 2.226,95m até o marco M06 (coordenadas 780.953,7250 E e 8.248.999,1909 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 344º45'53" e distância de 1.202,95m até o marco M07 (coordenadas 780.637,6101 E e 8.250.159,8652 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 294º10'09" e distância de 1.014,65m até o marco M08 (coordenadas 779.771,9072 E e 8.250.575,2961 N), localizado na margem da Rodovia MT-130, deste segue por uma linha reta com o azimute de 295º26'01" e distância de 874,44m até o marco M09 (coordenadas 778.922,2115 E e 8.250.950,8393 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 232º07'36" e distância de 60,11m até o marco M10 (coordenadas

778.874,7615 E e 8.250.913,9358 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 250º48'59" e distância de 545,21m até o marco M11 (coordenadas 778.359,8226 E e 8.250.734,7793 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 290º32'57" e distância de 1.267,12m até o marco M12 (coordenadas 777.173,3256 E e 8.251.179,5506 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 214º16'55" e distância de 603,70m até o marco M13 (coordenadas 776.833,2823 E e 8.250.680,7268 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 208º25'29" e distância de 830,93m até o marco M14 (coordenadas 776.437,7560 E e 8.249.949,9690 N), localizado na margem da Rodovia MT-260, deste segue por uma linha reta com o azimute de 211º20'23" e distância de 937,79m até o marco M15 (coordenadas 775.950,0000 E e 8.249.149,0000 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 163º01'10" e distância de 2.561,02m até o marco M16 (coordenadas 776.697,9331 E e 8.246.699,6279 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 153º35'30" e distância de 522.45m até o marco M17 (coordenadas 776.930,3020 E e 8.246.231,6931 N), localizado na margem da Rodovia MT-373, deste segue por uma linha reta com o azimute de 150º36'59" e distância de 629,44m até o marco M18 (coordenadas 777.239,1385 E e 8.245.683,2306 N), deste segue por uma linha reta com o azimute de 91º50'28" e distância de 1.972,19m até o marco M01 (coordenadas 779.210,3162 E e 8.245.619,8675 N), marco inicial da descrição deste perímetro.

Parágrafo único. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no Sistema UTM e referenciadas ao Meridiano Central 57º WGr. e ao Equador, tendo como Datum, o SIRGAS 2000.

Art. 2.º É parte integrante desta Lei o Anexo 01, contendo o Mapa e o Memorial Descritivo do Perímetro Urbano do Distrito Sede do Município de Poxoréu/MT.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, em 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.760, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.760/2015 Poxoréu, 16 de abril de 2015.

Cria o Centro de Capacitação Técnico Administrativo do Município de Poxoréu para implementar os dispostos no Capítulo V, do Título I, da Lei Municipal n.º 1.500, 20 de janeiro de 2012 e § 2.º, do artigo 9.º da Lei Municipal n.º 1.512, e Estabelece normas para participação dos servidores públicos municipais em atividades de capacitação através do Plano Anual de Capacitação do Servidor e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 57, § 3.º, inciso IV, combinado com o art. 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Fica criado no âmbito municipal de Poxoréu o Centro de Capacitação Técnico Administrativo do Município de Poxoréu com o intuito de implementar as disposições contidas no Capítulo V, do Título I, da Lei Municipal n.º 1.500, de 20 de janeiro de 2012 e § 2.º, do artigo 9.º da Lei Municipal n.º 1.512.

§ 1.º Fica através desta Lei regulamentado o Centro de Capacitação Técnico Administrativo que será denominado Escola de Governo e instituído o Plano Anual de Capacitação do Servidor Público do Município de Poxoréu, que terá por princípio a constante atualização dos servidores municipais nas áreas afetas ao Serviço Público Municipal, assim como o treinamento e capacitação dos servidores efetivos em estágio probatório.

§ 2.º O treinamento e capacitação para os servidores em estágio probatório são obrigatórios.

§ 3.º A participação de servidores públicos municipais em atividades de capacitação obedecerá às normas contidas nesta Lei.

Art. 2º - O PAC será vinculado à Secretaria de Administração, que executará as ações inerentes ao Programa em conjunto com as demais Secretarias da Prefeitura de Poxoréu, sendo utilizada a estrutura administrativa desta e demais secretarias para atingir os objetivos do PAC.

Parágrafo Único - As ações do PAC serão coordenadas por um servidor designado para exercer a função sem prejuízo dos direitos adquiridos de seu cargo e ou funções, observando sua formação e experiência na área de formação educacional.

Art. 3º - Consideram-se atividades de capacitação a participação do servidor em cursos, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros, oficinas, entre outras, com a finalidade de qualificação, aperfeiçoamento e especialização.

Parágrafo Único - A capacitação poderá ser realizada nas modalidades: presencial, semipresencial e a distância, projetos de treinamento em serviço e outras ações correlatas às ações da capacitação.

Art. 4º - A participação do servidor em atividades de capacitação dar-se-á através do Plano Anual de Capacitação (PAC), desenvolvido e coordenado pela Secretaria de Administração.

§ 1º - O Plano Anual de Capacitação será estruturado com base nas informações a serem encaminhadas pelas Secretarias da Prefeitura de Poxoréu para a Secretaria de Administração, na segunda quinzena do mês de fevereiro de cada exercício, que promoverá a composição e programação para o primeiro ano de vigência e os exercícios subsequentes.

§ 2º - O procedimento para participação do servidor no Plano Anual de Capacitação é o definido na Seção I desta Lei.

§ 3º - A participação do servidor lotado em umas das Secretarias em atividades externas de capacitação, quais sejam, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros e oficinas, seguirá as normas estabelecidas na Seção II desta Lei.

Seção I

Do Plano Anual de Capacitação

Art. 5º - O Plano Anual de Capacitação tem por objetivo atender as demandas de capacitação dos servidores, apresentadas pelas Secretarias, com a finalidade de promover desenvolvimento e capacitação.

Art. 6º - Para participar do PAC, o servidor público deverá observar as seguintes normas:

I - a Secretaria de Administração divulgará no órgão oficial do Município, as atividades oferecidas pelo PAC, para cada exercício, indicando:

a) as vagas;

b) as datas disponíveis;

c) o local de entrega da ficha de inscrição;

d) o público a que se destina o evento;

e) os pré-requisitos para inscrição;

II - a inscrição para os servidores será efetuada com o preenchimento da "Ficha de Inscrição por Secretaria", Anexo I, que deverá conter a relação de servidores indicados e a aprovação do Secretário da Pasta, e o seu encaminhamento à Secretaria de Administração;

III - das vagas disponíveis resguardar-se-á até 20% (vinte por cento) do total para inscrições de servidores interessados e não contemplados nas indicações feitas através das Secretarias;

IV - após o preenchimento das vagas disponibilizadas, serão aceitas inscrições que permanecerão em espera para próximas turmas;

V - as inscrições serão nominais e não serão permitidas substituições;

VI - em tendo sido confirmada a participação do servidor, mas este não comparecer nas datas e horários estabelecidos para a atividade de capacitação, o Secretário da Pasta interessada terá o prazo de 8 (oito) dias para encaminhar a justificativa da ausência;

VII - os servidores deverão ter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada atividade de capacitação.

§ 1º - A inscrição dos servidores prevista no inciso III deste artigo, dar-se-á através do preenchimento da "Ficha de Inscrição Individual", Anexo II, que será disponibilizada no site da Prefeitura e deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração.

§ 2º - Excluem-se da hipótese do inciso III deste artigo, os cursos do Plano de Desenvolvimento-PDI, e os cursos com carga horária superior a 60 (sessenta) horas e situações em que a demanda seja específica da área ou da Secretaria.

§ 3º - Serão consideradas e aceitas apenas as justificativas por motivo de doença ou de falecimento na família, devidamente comprovadas.

§ 4º - Caso a justificativa não seja aceita, ou a área deixe de encaminhá-la no prazo previsto no inciso VI deste artigo, o servidor ficará suspenso de participar de outras atividades, tanto internas quanto externas, pelo prazo de 12 (doze) meses.

§ 5º - Caso o servidor não atinja a porcentagem de frequência mínima estabelecida no inciso VII deste artigo, este não receberá o certificado correspondente, devendo inclusive, ressarcir o valor calculado por vaga.

Art. 7º - É de responsabilidade da Chefia Imediata o abono da frequência junto à Seção de Administração de Folha de Pagamento quando da participação do servidor em atividade de capacitação, por meio de anotação no controle de frequência utilizado.

Seção II

Da Participação do Servidor em Atividades Externas

Art. 8º - A participação do servidor em seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros e oficinas observarão as seguintes normas:

§ 1º - A Secretaria de Administração receberá as inscrições com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da atividade, mediante preenchimento de Requerimento de Participação do servidor em Atividade de Capacitação Externa, Anexo III, que será disponibilizado no site da Prefeitura, o qual deverá informar:

I - com relação ao servidor:

a) nome e matrícula;

b) cargo/função;

c) unidade onde presta serviço;

d) telefone;

e) atividade que exerce na Unidade;

f) justificativas e pertinência da participação;

g) ciência do servidor do compromisso a que se refere esta Lei;

II - com relação à atividade de capacitação:

a) nome da Atividade (anexar prospectos);

b) entidade promotora;

c) dias e horários;

d) local de realização;

e) objetivos, conteúdo programático e metodologia;

f) indicação do recurso orçamentário se houver Taxa de Inscrição, diárias, ajuda de custo.

§ 2º - A Secretaria de Administração autorizará a participação na Atividade Externa, bem como a autorização da autuação do processo correspondente, desde que:

I - o requerimento indicado no § 1º do art. 8º desta Lei esteja completamente preenchido;

II - o evento solicitado não esteja incluído na programação anual do PAC.

§ 3º - A autuação, instrução, tramitação e o gerenciamento do processo pertinente serão de total responsabilidade da Unidade solicitante.

§ 4º - Deverá ser anexada ao processo que tratar da autorização para participação na atividade, cópia do certificado de participação, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração; e

I - o evento solicitado não esteja incluído na programação anual do PAC.

§ 5º - Nos Casos em que a Secretaria tenha sido informada posterior ao prazo de 30 dias, que seja do interesse e necessidade do serviço público o secretário da pasta deverá requerer a participação do servidor no curso acrescentando o documento recebido junto a solicitação da atividade externa.

Art. 9º - As despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia dos servidores, efetuadas durante a participação em atividades de capacitação externa, serão custeadas por dotação orçamentária da Secretaria que o servidor é lotado.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu, 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.757, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.757/2015 Poxoréu, 16 de abril de 2015.

CRIA A COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES RODOVIÁRIOS, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE RECEITAS MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo artigo 57, § 3.º, inciso IV, combinado com o art. 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1.º Fica criada no âmbito da Administração Municipal, a Coordenação Municipal de Trânsito e Transportes Rodoviários, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Receitas Municipal.

Art. 2.º Compete à Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes Rodoviários a operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito, previsto no art. 24 da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1.997 – Código de Trânsito Brasileiro, a quem cabe a responsabilidade do cumprimento da Legislação de Trânsito, no âmbito de sua competência, com os serviços de engenharia do trânsito, educação para o trânsito, controle e análise de dados estatísticos e fiscalização.

Parágrafo único. A Coordenação Municipal de Trânsito e Transportes Rodoviários, será dirigida pelo Coordenador Municipal de Trânsito, cargo em comissão, remunerado de acordo com a remuneração básica equivalente ao cargo de Coordenador, que fica criado, passando integrar o anexo único da Lei Municipal n.º 1.183, de 12 de março de 2008.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT, em 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL N.º 1.762, DE 16 DE ABRIL DE 2015

LEI N.º 1.762/2015 Poxoréu/MT, 16 de abril de 2015.

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n.º 1.512/2012, na forma que menciona.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 57, § 3º, inciso IV, combinado com o art. 70, IV, V e VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Acrescenta parágrafo único, ao inciso V, do art. 2º da Lei 1.512/2012, com a seguinte redação:

Parágrafo Único - O Monitor de Creche deverá ter formação profissional de nível médio em magistério, pro-infantil ou ensino médio, mais cursos de capacitação de no mínimo 160 horas na área.

Art. 2º - Altera, na íntegra, o Art. 5º da Lei 1.512/2012, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 5º - Os cargos de Técnico Educacional I, Agente Educacional, Apoio Educacional I e II – Profissionalizado - estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:

I -Classe A: habilitação em nível de Ensino Médio Profissionalizante;

II - Classe B: habilitação em grau superior em área correlata às suas funções;

III - Classe C: habilitação em grau superior em área correlata às suas funções, mais curso de especialização lato sensu em sua área de atuação ou correlata às suas funções.

§ 1º - Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 35, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º - A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados através de portaria emitida pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 3º - Cria os cargos de Técnico Educacional I, Agente Educacional, Apoio Educacional I e II – Não Profissionalizado – que estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:

I - Classe A: habilitação em nível de Ensino Médio;

II - Classe B: habilitação em grau superior em área correlata às suas funções;

III - Classe C: habilitação em grau superior em área correlata às suas funções, mais curso de especialização lato sensu em sua área de atuação ou correlata às suas funções.

§ 1º - Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 35, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º - A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados através de portaria emitida pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 4º - Revoga os artigos 7º e 8º da Lei Municipal n.º 1.512/2012.

Art. 5º – Altera o caput do Art. 47 da Lei Municipal n.º 1.512/2012 e seus §§ 1.º, 2.º e 3.º, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47 - O Profissional da Educação Básica Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, anualmente, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação e cursos de capacitação homologados pela Secretaria de Administração através do Centro de Capacitação Técnico Administrativo – Escola de Governo, conforme carga horária estabelecida para cada cargo ou função.

§ 1º - Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo para o qual prestou concurso após o término do estágio probatório previsto no caput deste artigo.

I – O professor efetivo no exercício do cargo ou em exercício de função deverá ter anualmente uma capacitação na área do magistério de no mínimo 80 horas;

II – O servidor no cargo de técnico educacional I e II – curso de capacitação anual na área do cargo ou função de no mínimo 40 horas;

III – O servidor no cargo de agente educacional - curso de capacitação anual na área de atuação do cargo ou função de no mínimo 20 horas;

IV - O servidor no cargo de Apoio Educacional I e II – curso de capacitação anual na área de atuação do cargo ou função de no mínimo 20 horas;

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no caput, e não havendo processo de avaliação e o servidor apresentando a capacitação realizada, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - As demais normas da avaliação processual referida no "caput" deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definidos por Comissão Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato, representante dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal.

§ 4º - (...)

§ 5º - (...)

Art. 6º - Altera o Anexo II que rege sobre as tabelas dos profissionais da educação pública do município de Poxoréu.

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

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu, 16 de abril de 2015.

JANE MARIA SANCHEZ LOPES ROCHA

Prefeita Municipal

Esta Lei foi publicada no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu em 16 de abril de 2015, em conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu.

ANEXO II

TABELAS SALARIAIS

TÉCNICO EDUCACIONAL I – 30H – PROFISSIONALIZADO

NÍVEL	CLASSE A - 1,00	CLASSE B - 1,40	CLASSE C - 1,60
0 ano	1451,76	2032,46	2322,81
1 ano	1480,80	2073,11	2369,27
2 anos	1510,41	2114,57	2416,65
3 anos	1540,62	2156,86	2464,98
4 anos	1571,43	2200,00	2514,28
5 anos	1602,86	2244,00	2564,57
6 anos	1634,92	2288,88	2615,86
7 anos	1667,62	2334,66	2668,18
8 anos	1700,97	2381,35	2721,54
9 anos	1734,99	2428,98	2775,97
10 anos	1769,69	2477,56	2831,49
11 anos	1805,08	2527,11	2888,12
12 anos	1841,18	2577,65	2945,88
13 anos	1878,01	2629,20	3004,80
14 anos	1915,57	2681,79	3064,90
15 anos	1953,88	2735,42	3126,20
16 anos	1992,96	2790,13	3188,72
17 anos	2032,81	2845,93	3252,49
18 anos	2073,47	2902,85	3317,54
19 anos	2114,94	2960,91	3383,90
20 anos	2157,24	3020,13	3451,57
21 anos	2200,38	3080,53	3520,60
22 anos	2244,39	3142,14	3591,02
23 anos	2289,28	3204,98	3662,84
24 anos	2335,06	3269,08	3736,09
25 anos	2381,77	3334,47	3810,82
26 anos	2429,40	3401,16	3887,03
27 anos	2477,99	3469,18	3964,77
28 anos	2527,55	3538,56	4044,07
29 anos	2578,10	3609,33	4124,95
30 anos	2629,66	3681,52	4207,45
31 anos	2682,26	3755,15	4291,60
32 anos	2735,90	3830,25	4377,43
33 anos	2790,62	3906,86	4464,98
34 anos	2846,43	3985,00	4554,28
35 anos	2903,36	4064,70	4645,36

TABELA PROFESSORES 30 H

NIVEL	CLASSE A - 1,00	CLASSE B - 1,50	CLASSE C - 1,70	CLASSE D - 2,022	CLASSE E - 2,3
0 ano	1.439,92	2.159,89	2.447,83	2.911,51	3.311,81
1 ano	1.468,72	2.203,09	2.496,79	2.969,74	3.378,05
2 anos	1.498,09	2.247,15	2.546,72	3.029,14	3.445,61
3 anos	1.528,05	2.292,09	2.597,66	3.089,72	3.514,52
4 anos	1.558,62	2.337,93	2.649,61	3.151,51	3.584,81
5 anos	1.589,79	2.384,69	2.702,60	3.214,54	3.656,51
6 anos	1.621,58	2.432,39	2.756,65	3.278,83	3.729,64
7 anos	1.654,02	2.481,03	2.811,79	3.344,41	3.804,23
8 anos	1.687,10	2.530,66	2.868,02	3.411,30	3.880,31
9 anos	1.720,84	2.581,27	2.925,38	3.479,52	3.957,92

10 anos	1.755,25	2.632,89	2.983,89	3.549,11	4.037,08
11 anos	1.790,36	2.685,55	3.043,57	3.620,10	4.117,82
12 anos	1.826,17	2.739,26	3.104,44	3.692,50	4.200,18
13 anos	1.862,69	2.794,05	3.166,53	3.766,35	4.284,18
14 anos	1.899,94	2.849,93	3.229,86	3.841,68	4.369,86
15 anos	1.937,94	2.906,93	3.294,46	3.918,51	4.457,26
16 anos	1.976,70	2.965,07	3.360,35	3.996,88	4.546,41
17 anos	2.016,24	3.024,37	3.427,55	4.076,82	4.637,33
18 anos	2.056,56	3.084,85	3.496,10	4.158,35	4.730,08
19 anos	2.097,69	3.146,55	3.566,03	4.241,52	4.824,68
20 anos	2.139,65	3.209,48	3.637,35	4.326,35	4.921,18
21 anos	2.182,44	3.273,67	3.710,09	4.412,88	5.019,60
22 anos	2.226,09	3.339,15	3.784,30	4.501,14	5.119,99
23 anos	2.270,61	3.405,93	3.859,98	4.591,16	5.222,39
24 anos	2.316,02	3.474,05	3.937,18	4.682,98	5.326,84
25 anos	2.362,34	3.543,53	4.015,92	4.776,64	5.433,38
26 anos	2.409,59	3.614,40	4.096,24	4.872,17	5.542,04
27 anos	2.457,78	3.686,69	4.178,17	4.969,62	5.652,88
28 anos	2.506,94	3.760,42	4.261,73	5.069,01	5.765,94
29 anos	2.557,07	3.835,63	4.346,97	5.170,39	5.881,26
30 anos	2.608,22	3.912,34	4.433,91	5.273,80	5.998,89
31 anos	2.660,38	3.990,59	4.522,58	5.379,27	6.118,86
32 anos	2.713,59	4.070,40	4.613,03	5.486,86	6.241,24
33 anos	2.767,86	4.151,81	4.705,30	5.596,60	6.366,07
34 anos	2.823,22	4.234,84	4.799,40	5.708,53	6.493,39
35 anos	2.879,68	4.319,54	4.895,39	5.822,70	6.623,25

TABELA PROFESSORES 20 H

NIVEL	CLASSE A - 1,00	CLASSE B - 1,50	CLASSE C - 1,70	CLASSE D - 2,022	CLASSE E - 2,3
0 ano	960,29	1.440,43	1.632,49	1.941,70	2.208,66
1 ano	979,50	1.469,24	1.665,14	1.980,53	2.252,83
2 anos	999,09	1.498,62	1.698,44	2.020,14	2.297,89
3 anos	1.019,07	1.528,60	1.732,41	2.060,55	2.343,85
4 anos	1.039,45	1.559,17	1.767,06	2.101,76	2.390,72
5 anos	1.060,24	1.590,35	1.802,40	2.143,79	2.438,54
6 anos	1.081,44	1.622,16	1.838,45	2.186,67	2.487,31
7 anos	1.103,07	1.654,60	1.875,22	2.230,40	2.537,06
8 anos	1.125,13	1.687,69	1.912,72	2.275,01	2.587,80
9 anos	1.147,64	1.721,45	1.950,98	2.320,51	2.639,55
10 anos	1.170,59	1.755,88	1.990,00	2.366,92	2.692,34
11 anos	1.194,00	1.790,99	2.029,80	2.414,26	2.746,19
12 anos	1.217,88	1.826,81	2.070,39	2.462,55	2.801,11
13 anos	1.242,24	1.863,35	2.111,80	2.511,80	2.857,14
14 anos	1.267,08	1.900,62	2.154,04	2.562,03	2.914,28
15 anos	1.292,42	1.938,63	2.197,12	2.613,27	2.972,57
16 anos	1.318,27	1.977,40	2.241,06	2.665,54	3.032,02
17 anos	1.344,64	2.016,95	2.285,88	2.718,85	3.092,66
18 anos	1.371,53	2.057,29	2.331,60	2.773,23	3.154,51
19 anos	1.398,96	2.098,43	2.378,23	2.828,69	3.217,60
20 anos	1.426,94	2.140,40	2.425,79	2.885,26	3.281,95
21 anos	1.455,48	2.183,21	2.474,31	2.942,97	3.347,59
22 anos	1.484,59	2.226,88	2.523,80	3.001,83	3.414,54
23 anos	1.514,28	2.271,41	2.574,27	3.061,87	3.482,83
24 anos	1.544,57	2.316,84	2.625,76	3.123,10	3.552,49
25 anos	1.575,46	2.363,18	2.678,27	3.185,56	3.623,54
26 anos	1.606,97	2.410,44	2.731,84	3.249,28	3.696,01
27 anos	1.639,11	2.458,65	2.786,48	3.314,26	3.769,93
28 anos	1.671,89	2.507,82	2.842,20	3.380,55	3.845,33
29 anos	1.705,33	2.557,98	2.899,05	3.448,16	3.922,24
30 anos	1.739,43	2.609,14	2.957,03	3.517,12	4.000,68
31 anos	1.774,22	2.661,32	3.016,17	3.587,46	4.080,70
32 anos	1.809,71	2.714,55	3.076,49	3.659,21	4.162,31
33 anos	1.845,90	2.768,84	3.138,02	3.732,40	4.245,56
34 anos	1.882,82	2.824,22	3.200,78	3.807,04	4.330,47
35 anos	1.920,47	2.880,70	3.264,80	3.883,19	4.417,08

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I				
“Ficha de Inscrição por Secretaria” para Participação de Funcionários em Atividade de Capacitação Interna				
Secretaria:				
Nome da Atividade (Curso – preencher este campo quando for indicação de até 7 funcionários para o mesmo curso):				
Nome Completo	Cargo	Email	Telef. Pessoal	Telef. inst.

Email do chefe imediato:

Preenchimento obrigatório de todos os campos de forma legível.

Declaro estar ciente e de acordo com o disposto na Lei nº _____, de _____ de _____ de _____.

_____ _____

Chefia imediata: Secretário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II				
"Ficha de Inscrição Individual" para Participação de Funcionário em Atividade de Capacitação Interna Qualificação do Funcionário e Termo de Compromisso				
Secretaria:				
Nome da Atividade:				
Nome Completo	Cargo	Email	Telefone Pessoal	Telefone institucional

Email do chefe imediato:
Atividades que exerce na Unidade:
Justificativa e pertinência da participação:

Preenchimento obrigatório de todos os campos e legível.

Declaro estar ciente e de acordo com o disposto na Lei nº _____, de _____ de _____ de _____.

_____ _____

Chefia imediata: Secretário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III	
"Requerimento de Participação" do Funcionário em Atividade de Capacitação Externa Qualificação do Funcionário e Termo de Compromisso	
Nome:	
Cargo/Função	Unidade onde presta serviço
Telefone:	Email:
Atividade que exerce na Unidade	
Justificativa e pertinência da participação:	

Declaro estar ciente e de acordo com o disposto na lei nº _____, de _____ de _____ de 2015.

_____

Servidor

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POXORÉU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – COMPLEMENTO	
Programa da Atividade	
Nome da atividade:	
Entidade Promotora	Data:
Horário	Local
Programação e objetivos:	
Dotação Orçamentária:	

Anexar o(s) prospecto(s) da entidade promotora

_____ _____

Chefia imediata Secretário da Pasta

Termo de Compromisso e Qualificação do Servidor- Anexo IV

Nome da Atividade (Curso):	
Nome Do Servidor:	
Cargo ou função:	
Unidade onde presta serviço:	
Telefone Pessoal	Telefone da Secretaria
Email:	
Email da chefia:	
Atividade que exerce na Secretaria:	
Justificativa e pertinência da participação:	

***Preenchimento obrigatório de todos os campos.**

Declaro estar ciente e de acordo com o disposto na Lei nº_____, de_____ de_____ de 2015.

_____

Servidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

ADMINISTRATIVO
LEI MUNICIPAL Nº. 905/2015

Dispõe Sobre a Autorização para Abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

Gilmar Reinoldo Wentz, Prefeito Municipal de Querência/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 135.000,00 (Centro e Trinta e Cinco Mil Reais) destinados a Gabinete do Prefeito para atender a seguinte despesa:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade : 02.01 – Gabinete do Prefeito

Função: 04 - Administração

Programa: 03 – Administração Geral

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.160 – VERBAS INDENIZATÓRIAS – GABINETE DO PREFEITO

Elemento de Despesa:

3.3.90.93.00.00.0300	- Indenizações e Restituições	R$	135.000,00

Art. 2º Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior serão utilizados os recursos mencionados no artigo 43, § 1º, III da Lei 4.320/64, os resultantes da Anulação Total ou Parcial de dotações do orçamento corrente, conforme discriminado abaixo:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade : 02.01 – Gabinete do Prefeito

Função: 04 - Administração

Programa: 03 – Administração Geral

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.005 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DO GABINETE DO PREFEITO

Elemento de Despesa:

3.3.90.14.00.00.0300	- Diárias – Civil	R$	80.000,00
3.3.90.33.00.00.0300	- Passagens e Despesas com Locomoção	R$	35.000,00

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade : 02.01 – Gabinete do Prefeito

Função: 04 - Administração

Programa: 03 – Administração Geral

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.006 – MANUTENÇÃO COM A JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Elemento de Despesa:

3.3.90.36.00.00.0300	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R$	10.000,00
3.3.90.39.00.00.0300	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica	R$	10.000,00

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

Gabinete do Prefeito, em 10 de Abril de 2015.

_____

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

ADMINISTRATIVO
LEI MUNICIPAL Nº. 906/2015

"Dispõe sobre a fixação da data-base para os servidores públicos da Câmara Municipal de Querência – MT"

O Prefeito Municipal de Querência/MT, Sr. Gilmar Reinoldo Wentz, faz saber que a câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º É fixada em 1º de março de cada ano a data-base para o reajuste da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Querência.

§ 1º O valor monetário da remuneração será corrigida anualmente, de acordo com índice acumulado dos últimos 12 meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§ 2º As disposições deste artigo aplicam-se, no que couber, aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observadas as disposições do art. 169 da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3° Esta lei entra em vigor janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência – MT., 10 de Abril de 2015.

_____

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

ADMINISTRATIVO
LEI MUNICIPAL Nº. 907/2015

"Dispõe sobre alteração de denominação de Logradouro no Setor B, no município de Querência – MT"

O Prefeito Municipal de Querência/MT, Sr. Gilmar Reinoldo Wentz, faz saber que a câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica denominada de Rua *ANTONIA MARLENI MUHL*, a atual Rua B-7, no Setor B, do município de Querência – MT.

Art. 2° Esta lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência – MT., 10 de Abril de 2015.

_____

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PR - 039/2015

AVISO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº **39/2015.**

MODALIDADE: **Pregão Presencial n. 29/2015**

OBJETO: Pregão presencial para registro de preços para contratação de

Serviços de Manutenção, Instalação e Limpeza de Condicionador de Ar

para uso das diversas secretarias deste Município de Querência-MT.

DATA: 05/05/2015.

HORÁRIO: 09h (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário das 07h30-min às 11h30min e 13h30min às 17h30min ou e-mail licitaçao.querencia@gmail.com

Querência – MT, 17 de Abril de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

Daniel Stefanello

Pregoeiro

ADMINISTRATIVO
LEI MUNICIPAL Nº. 903/2015

Dispõe sobre a doação de lote de terras ao Estado de Mato Grosso para Construção de Escola no município de Querência, e dá outras providências.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando o disposto no art. 17, I, alínea "b" da Lei 8.666/93;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar sem encargos, para o Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ nº. 03.507.415/0001-44, o Lote de terras com área de 10.000,00 m²(dez mil metros quadrados), no Setor Campo Experimental do Loteamento denominado Projeto Querência I, com as seguintes descrições do Perímetro:

I – "Partindo-se do marco **M.12**, de coordenadas UTM E=370.045,084m, N=8.607.673,021m, cravado junto a Estrada R-9 com terras da Área Remanescente do Campo Experimental; desse ponto, segue-se por uma linha seca, onde divide com terras da Área Remanescente do Campo Experimental; com os seguintes azimutes e distâncias: 89º59'56" e 100,00m (cem metros) até o marco *M.13*, 179º59'56" e 100,00m (cem metros), até o março **M.14**, 269º59'56" e 100,00m (cem metros), chega-se ao marco **M. 15**, desse ponto, segue-se, pela margem da Estrada R-9, com azimute de 359º59'56" e distância de 100,00m (cem metros), chega-se ao marco **M. 12**, marco inicial da descrição deste perímetro."

Parágrafo Único. O lote referido no **caput,** é destinado exclusivamente a construção de uma unidade de Escola Estadual de Mato Grosso.

Art. 2° O lote a ser doado é o constante do Memorial Descritivo e Planta, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 3°Na ocorrência de desvio de finalidade para o qual o lote será doado, ou de sua transferência para outra pessoa sem autorização legislativa, acarretará a reversão ao Patrimônio Público do referido bem, não cabendo qualquer indenização ao infrator, inclusive por benfeitorias já edificadas.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência-MT, 10 de Abril de 2.015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO CONTRATO 006/2015

EXTRATO CONTRATO

EXTRATO CONTRATO 006/2015.

PARTES: Câmara Municipal de Querência-MT e a EMPRESA SISTEMA QUERÊNCIA DE COMUNICAÇÕES LTDA - ME.

OBJETO: Serviços de divulgação em emissora de TV local, para vinculação dos trabalhos da Câmara Municipal **.**

VALOR: R$ 31.185,00 (Trinta e Um Mil, Cento Oitenta Cinco Reais).

VIGENCIA: 09 MESES.

SIGNATÁRIOS/CONTRATANTES

: Câmara Municipal de Querência-MT e a EMPRESA SISTEMA QUERÊNCIA DE COMUNICAÇÕES LTDA - ME. .

Telmo Alves de Brito

Presidente.

ADMINISTRATIVO
LEI MUNICIPAL Nº. 904/2015

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL À CASAI – CASA DE APOIO AO ÍNDIO DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA/MT.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Querência aprova e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Querência autorizado a doar à **CASAI – CASA DE APOIO AO ÍNDIO DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA/MT**, os seguintes bens móveis usados.

I - QUATRO CAMAS HOSPITALAR SIMPLES.

Parágrafo Único. A doação referida no **caput** do artigo será exclusivamente para uso da Casa de Apoio a Saúde Indígena – CASAI.

Art. 2º

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 10 de Abril de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

ADMINISTRATIVO
LEI MUNICIPAL Nº. 902/2015

"Cria a Verba de Natureza Indenizatória no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

O Sr. **Gilmar Reinoldo Wentz**, Prefeito de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída verba de natureza indenizatória no âmbito do Poder Executivo Municipal pelo exercício de atividades fins de Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, nos termos do Inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º A verba de que trata esta Lei será paga mensalmente ao Prefeito e Vice-Prefeito, em efetivo exercício nas atividades do cargo, de forma compensatória ao não recebimento de diárias, adiantamentos, passagens e ajuda de transporte, dentre outras despesas inerentes ao exercício dos cargos para custeio das viagens dentro do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: As despesas com transporte aéreo ou terrestre serão custeadas pelo Ente Municipal.

Parágrafo Segundo: Para as viagens fora do Estado, o ente Público custeará as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, nos termos da Lei Municipal nº. 876/2014.

Art. 3º Os valores pagos a título de indenização será de:

a) R$ 10.000,00 (dez mil reais) para Prefeito; b) R$ 5.000,00 (cinco mil reais) para Vice-Prefeito.

Art. 4º Não será paga a verba indenizatória nas seguintes situações:

a) Durante o período de gozo de Férias; b) Licença Maternidade; c) Durante o período de afastamento do cargo e/ou função;

Art. 5º A verba indenizatória recebida indevidamente, deverá ser restituída ao Erário Público mediante a emissão de guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Arrecadação do Município.

Art. 6º Em nenhuma hipótese, a verba indenizatória cobrirá gastos de terceiro, bem como não incorporará definitivamente na remuneração do Agente Público e será incluída mensalmente na folha de pagamento, não incidindo quaisquer tributos ou impostos, bem como não será computada para efeitos dos limites constitucionais remuneratórios, não consistindo também valor de aplicação para base de cálculo de gastos com pessoal..

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento, ficando:

a) dispensada a apresentação de comprovantes das despesas realizadas;

b) apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

Art. **8º** Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2014/2017), LDO (2015)e LOA (2015), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei. .

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, em 10 de abril de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO 040/2015

O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº **040/2015**;

MODALIDADE: *Pregão Presencial n. 030/2015.*

OBJETO: Pregão Presencial para Registro para Contratação de serviços de consultoria para a educação – Educação Infantil e Ensino Fundamental de Querência - MT.

Data: **04/05/2015.**

HORÁRIO: 08horas (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário das 07h às 13h ou e-mail licitacao.querencia@gmail.com.br.

Querência – MT, 17 de abril de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

Daniel Stefanello

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 074/2015 DE 06 DE ABRIL DE 2015

"TRANSFERE SERVIDOR*ES DE SECRETARIAS CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT".*

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Transferir os servidores abaixo relacionados de Secretaria conforme necessidade da Administração desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal – MT.

SUELI RIBEIRO MAXIMINIANO – Da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Assistência Social.

NATANAEL FERNANDES DA SILVA– Da Secretaria Municipal de Obras para a Secretaria Municipal de Assistência Social.

MARIA DA PENHA LUZ LOPES – Da Secretaria Municipal de Obras para a Secretaria de Saúde.

LINCON FREITAS FRANÇA – Da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Obras.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 06 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

Prefeito Municipal.

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 080/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

"CONCEDE LICENÇA SAÚDE PARA SERVIDORES DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT".

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º– Conceder Licença Saúde para servidores desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

MARCOS MANOEL DA SILVA – 06/03/2015 A 06/09/2015.

ROSA MARTINS DE SOUZA – 27/03/2015 A 27/05/2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 13 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL .

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 076/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

"EXONERA A SENHORA SUELY APARECIDA PEREIRA DE SOUZA DO CARGO DE DIRETORA DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL MARIA GORETI DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT.

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR a Senhora SUELY APARECIDA PEREIRA DE SOUZA do Cargo de Diretora do Centro Educacional Maria Goreti desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 13 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 079 /2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

"CONCEDE 20 HORAS AULAS ADICIONAIS A PROFESSORA EFETIVA VALÉRIA TONIOLO EM SUBSTITUIÇÃO AO PROFESSOR MARCOS MANOEL DA SILVA QUE ENCONTRA-SE DE LICENÇA SAÚDE NO PERÍODO DE 06/03/2015 A 06/09/2015".

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º– Conceder 20 horas aulas adicionais a professora efetiva Vanusa Basílio de Almeida em substituição ao professor Marcos Manoel da Silva que encontra-se de licença saúde no período de 06/03/2015 a 06/09/2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 13 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
LEI MUNICIPAL Nº. 562/2014

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO, CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO E O FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições legais, faz saber que a Camara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A Política Municipal de Saneamento Básico de Reserva do Cabaçal com fundamento nos seguintes instrumentos legais: Lei Federal nº 11.445 de 5 jan. de 2007; Decreto Presidencial 7.217 de 21 jun. de 2010; e Lei 12. 862 de 17 set. de 2013; tem como objetivo, respeitadas as competências da União e do Estado, melhorar a qualidade da sanidade pública e manter o meio ambiente equilibrado buscando o desenvolvimento sustentável e fornecendo diretrizes ao poder público e à coletividade para a defesa, conservação e recuperação da qualidade e salubridade ambiental, cabendo a todos o direito de exigir a adoção de medidas nesse sentido. Parágrafo Único - Para os efeitos desta lei considera-se saneamento básico o conjunto de serviços, infraestrutura e instalações operacionais de:

I - serviços públicos de saneamento básico: conjunto dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos, de limpeza urbana, de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem e manejo de águas pluviais, bem como infraestruturas destinadas exclusivamente a cada um destes serviços;

II - abastecimento de água potável: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;

III - esgotamento sanitário: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento por emissários no meio corpo receptor;

IV - limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos: conjunto de infraestruturas, atividades, e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros públicos, com ou sem triagem para fins de reuso, reciclagem ou compostagem, e os serviços de capina e poda de árvores em vias e locais públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública;

VI - drenagem e manejo de águas pluviais urbanas: conjunto de infraestruturas, atividades e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas.

Art. 2º Os recursos hídricos não integram os serviços de saneamento básico.

Parágrafo único. A utilização de recursos hídricos na prestação de serviços públicos de saneamento básico, inclusive para a disposição ou diluição de esgotos e outros resíduos líquidos, é sujeita a outorga de direito de uso, nos termos da Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, de seus regulamentos e da legislação estadual.

Art. 3º Não constitui serviço público de saneamento a ação executada por meio de soluções individuais, desde que o usuário não dependa de terceiros para operar os serviços, bem como as ações de saneamento básico de responsabilidade privada, incluindo o manejo de resíduos de responsabilidade do gerador.

Art. 4º Os resíduos originados de atividades comerciais, industriais e de serviços cuja responsabilidade não se possa identificar, poderão por decisão do poder público, serem considerados resíduos sólidos urbanos.

Art. 5º Para o estabelecimento da Política Municipal de Saneamento Básico serão observados os seguintes princípios fundamentais:

I - universalização, ampliação progressiva do acesso de todos os domicílios ocupados ao saneamento básico;

II - integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV - disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

V - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais; que não causem risco á saúde pública e promovam o uso racional da energia, conservação e racionalização do uso da água e dos demais recursos naturais;

VI - articulação com políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

VII - eficiência e sustentabilidade econômica;

VIII - utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

IX - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X - controle social;

XI - segurança, qualidade e regularidade;

XII - integração das infraestruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;

XIII - subsidiar com instrumento econômico de política social para viabilizar manutenção e continuidade de serviço público com objetivo de universalizar acesso ao saneamento básico, especialmente para populações e localidades de baixa renda como vilas, aglomerados rurais, povoados, núcleos, lugarejos e aldeias, assim definidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

CAPÍTULO II

DO INTERESSE LOCAL

Art. 6º Para o cumprimento do disposto no artigo 30 da Constituição Federal no que concerne ao saneamento básico consideram-se como de interesse local:

I - o incentivo à adoção de posturas e práticas sócio-econômicas ambientalmente sustentáveis; II - a busca permanente de soluções negociadas entre o Poder Público, a iniciativa privada e a sociedade civil para a redução e mitigação dos impactos ambientais;

III - a adoção no processo de planejamento, de normas relativas ao desenvolvimento urbano/rural e sócio-econômico que priorizem a proteção ambiental, a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos naturais e que possibilitem novas oportunidades de geração de emprego e renda;

IV - a ação na defesa e conservação ambiental no âmbito regional e dos demais municípios vizinhos, mediante convênios, consórcios ou pactos regionais;

V - a defesa, conservação e manutenção das áreas de mananciais, das reservas florestais e demais áreas de interesse sócio-ambiental;

VI - o licenciamento e fiscalização ambiental com o controle das atividades potencial ou efetivamente degradadoras e poluidoras;

VII - a melhoria constante da qualidade do ar, da água, do solo, da paisagem e dos níveis de ruído e vibrações, mantendo-os dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelas legislações de controle de poluição ambiental federal, estadual e municipal no que couber;

VIII - o acondicionamento, a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final ambientalmente correta dos resíduos sólidos;

IX - a captação, o tratamento, o armazenamento e a distribuição de água, assim como o monitoramento de sua qualidade;

X - a coleta, o tratamento de esgotos e a disposição final dos efluentes e do lodo;

XI - o reaproveitamento de efluentes tratados destinados a quaisquer atividades;

XII - a drenagem e a destinação final das águas;

XIII - o cumprimento de normas de segurança no tocante à manipulação, armazenagem e transporte de produtos, substâncias, materiais e resíduos perigosos ou tóxicos;

XIV - a conservação, recuperação e manutenção dos rios, cursos de água, matas ciliares e áreas florestadas e em processo de regeneração natural;

XV- a garantia de crescentes níveis de salubridade ambiental, através do provimento de infraestrutura sanitária e de condições de salubridade das edificações, ruas e logradouros públicos;

XVI - monitoramento de águas subterrâneas visando à manutenção dos recursos hídricos para as atuais e futuras gerações, exigindo o cumprimento da legislação.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E SEUS SERVIÇOS

Art. 7º A Política Municipal de Saneamento Básico Do município será executada pela Secretaria Municipal de Saúde e compartilhada, de forma transdisciplinar em todas as Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, direta ou indireta, respeitadas as suas competências apoiada pelo Conselho Municipal de Saneamento Básico.

Art. 8° O Prefeito Municipal nomeará por portaria uma Comissão Permanente de Monitoramento do Plano Municipal de Saneamento Básico, com os objetivos de:

I - Coletar e sistematizar dados sobre custos operacionais e a prestação de serviços de saneamento básico;

II - Monitorar as ações e subsidiar a administração e o Conselho Municipal de Saneamento Básico;

Art. 9º Os serviços básicos de saneamento de que trata o parágrafo único do artigo 1º desta lei poderão ser executados das seguintes formas:

I - de forma direta pela Prefeitura ou por órgãos de sua administração indireta;

II - por empresa contratada para a prestação dos serviços através de processo licitatório;

III - por empresa concessionária escolhida em processo licitatório de concessão, nos termos da Lei Federal nº 8.987/95;

IV - por gestão associada com órgãos da administração direita e indireta de entes públicos federados por convênio de cooperação ou em consórcio público, através de contrato de programa, nos termos do artigo 241 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 11.107/05.

§ 1º A prestação de serviços públicos de saneamento básico por entidade que não integre a administração municipal depende de celebração de contrato, sendo vedada a sua disciplina mediante convênios, termos de parceria ou outros instrumentos de natureza precária;

§ 2º Excetuam do disposto no parágrafo anterior os serviços autorizados para usuários organizados em cooperativas, associações ou condomínios, desde que se limite a:

a) distrito ou comunidade rural;

b) bairro, predominantemente ocupada por população de baixa renda.

§ 3º Da autorização prevista no parágrafo anterior deverá constar a obrigação de transferir ao titular os bens vinculados aos serviços por meio de termos específicos, com os respectivos cadastros técnicos.

Art. 10. São condições de validade dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços públicos de saneamento básico:

I - a existência do Plano de Saneamento Básico;

II - a existência de estudo comprovando a viabilidade técnica e econômico-financeira da prestação universal e integral dos serviços;

III - a existência de normas de regulação que prevejam os meios para o cumprimento das diretrizes desta lei, incluindo a designação da entidade de regulação e de fiscalização;

IV - a realização prévia de audiência e de consulta públicas sobre o edital de licitação, no caso de concessão, e sobre a minuta do contrato.

Art. 11. Nos casos de serviços prestados mediante contratos de concessão ou de programa, as normas previstas no inciso II do artigo anterior deverão prever:

I - a autorização para a contratação dos serviços, indicando os respectivos prazos e a área a ser atendida;

II - inclusão no contrato das metas progressivas e graduais de expansão dos serviços, de qualidade, de eficiência e de uso racional da água, da energia e de outros recursos, em conformidade com os serviços a serem prestados;

III - as prioridades de ação, compatíveis com as metas estabelecidas;

IV - as condições de sustentabilidade e equilíbrio econômico-financeiro da prestação de serviços, em regime de eficiência, incluindo:

a) o sistema de cobrança e a composição de taxas e tarifas;

b) a sistemática de reajustes e de revisões de taxas e tarifas;

c) a política de subsídios.

V - mecanismos de controle social nas atividades de planejamento, regulação e fiscalização e transparência dos serviços;

VI - as hipóteses de intervenção, penalidades e de retomada dos serviços;

§ 1º Os contratos não poderão conter cláusulas que prejudiquem as atividades de regulação e de fiscalização ou de acesso às informações sobre serviços contratados.

§ 2º Na prestação regionalizada, o disposto neste artigo e no artigo anterior poderá se referir ao conjunto de municípios por ela abrangidos.

VII - Atender as legislações vigentes no que se refere à qualidade da água.

Art. 12. Nos serviços públicos de saneamento básico em que mais de um prestador execute atividade interdependente com outra, a relação entre elas deverá ser regulada por contrato e, deverá ser definido, pelo menos:

I - as normas técnicas relativas à qualidade e regularidade dos serviços aos usuários e entre os diferentes prestadores envolvidos;

II - as normas econômicas e financeiras relativas às tarifas, aos subsídios e aos pagamentos por serviços prestados aos usuários e entre os diferentes prestadores dos serviços;

III - a garantia de pagamento de serviços prestados entre os diferentes prestadores dos serviços;

IV - os mecanismos de pagamento de diferenças relativas a inadimplemento dos usuários, perdas comerciais e físicas e outros créditos devidos, quando for o caso;

V - o sistema contábil específico para os prestadores que atuem em mais de um Município;

VI - a compensação sócio-ambiental por atividades causadoras de impacto.

Art. 13. O contrato a ser celebrado entre os prestadores de serviços a que se refere o artigo anterior deverá conter cláusulas que estabeleçam pelo menos:

I - as atividades ou insumos contratados;

II - as condições recíprocas de fornecimento e de acesso às atividades ou insumos;

III - o prazo de vigência, compatível com as necessidades de amortização de investimentos, e as hipóteses de sua prorrogação;

IV - os procedimentos para a implantação, ampliação, melhoria e gestão operacional das atividades;

V - os direitos e deveres sub-rogados ou os que autorizam a sub-rogação;

VI - as hipóteses de extinção, inadmitida a alteração e a rescisão administrativas unilaterais;

VII - as penalidades a que estão sujeitas as partes em caso de inadimplemento;

VIII - a designação do órgão ou entidade responsável pela regulação e fiscalização das atividades ou insumos contratados.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO REGIONALIZADA EM SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 14. O Município poderá participar de prestação regionalizada de serviços de saneamento básico que é caracterizada por:

I - um único prestador dos serviços para vários Municípios, contíguos ou não;

II - uniformidade de fiscalização e regulação dos serviços, inclusive sua remuneração;

III - compatibilidade de planejamento.

§ 1º Na prestação de serviços de que trata este artigo, as atividades de regulação e fiscalização poderão ser exercidas:

a) por órgão ou entidade de ente da Federação a que o titular tenha delegado o exercício dessas competências por meio de convênio de cooperação técnica entre entes da Federação, obedecido ao disposto no artigo 241 da Constituição Federal;

b) por consórcio público de direito público integrado pelos titulares dos serviços.

§ 2º No exercício das atividades de planejamento dos serviços a que se refere o "caput" deste artigo, o titular poderá receber cooperação técnica do Estado e basear-se em estudos técnicos fornecidos pelos prestadores.

Art. 15. A prestação regionalizada de serviços públicos de saneamento básico poderá ser realizada por:

I - órgão, autarquia, fundação de direito público, consórcio público, empresa pública ou sociedade de economia mista estadual ou municipal; na totalidade das atividades em sua parte como: Tratamento, Regulação, Normatização;

II - empresa a que se tenham concedido os serviços;

§ 1º O serviço regionalizado de saneamento básico poderá obedecer ao plano de saneamento básico elaborado para o conjunto dos municípios consorciados.

§ 2º Os prestadores deverão manter sistema contábil que permita registrar e demonstrar, separadamente, os custos e as receitas de cada serviço para cada um dos municípios atendidos.

CAPÍTULO V

DA REGULAÇÃO E CONTROLE

Art. 16. A função reguladora não poderá ser exercida por executores dos serviços de que trata os incisos I a IV do parágrafo único do artigo 1º desta lei e atenderá aos seguintes princípios:

I - independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira do órgão regulador;

II - transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade as decisões.

Art. 17. São objetivos da regulação:

I - estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços e para a satisfação dos usuários;

II - garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas;

III - prevenir e reprimir o abuso do poder econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência e defesa do consumidor;

IV - definir tarifas que assegurem o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzem a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;

V - definir as penalidades.

Art. 18. O órgão ou entidade reguladora editará normas relativas às dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços, que abrangerão, pelo menos, os seguintes aspectos:

I - padrões e indicadores de qualidade da prestação dos serviços;

II - requisitos operacionais e de manutenção dos sistemas;

III - as metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos;

IV - regime, estrutura e níveis tarifários, bem como os procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;

V - medição, faturamento e cobrança de serviços;

VI - monitoramento dos custos;

VII - avaliação da eficiência e eficácia dos serviços prestados;

VIII - plano de contas e mecanismos de informação, auditoria e certificação;

IX - subsídios tarifários e não tarifários;

X - padrões de atendimento ao público e mecanismo de informação e participação;

XI - medidas de contingências e de emergências, inclusive racionamento.

§ 1º As normas previstas neste artigo deverão fixar prazos para os prestadores de serviços comunicarem aos usuários as providências adotadas em face de queixas ou de reclamações relativas aos serviços.

§ 2º O órgão ou entidade fiscalizadora deverá receber e se manifestar conclusivamente sobre as reclamações que, a juízo do interessado, não tenham sido suficientemente atendidas pelos prestadores dos serviços.

Art. 19. Em caso de gestão associada ou prestação regionalizada dos serviços, poderão ser adotados os mesmos critérios econômicos, sociais e técnicos da regulação em toda a área de abrangência da associação ou prestação.

Art. 20. Os prestadores de serviços de saneamento básico deverão fornecer ao órgão ou entidade reguladora todos os dados e informações necessárias para o desempenho de suas atividades, na forma das normas legais, regulamentares e contratuais.

§ 1º Inclui-se entre os dados e informações a que se refere o "caput" deste artigo aquelas produzidas por empresas ou profissionais contratados para executar serviços ou fornecer materiais e equipamentos específicos.

§ 2º Compreendem-se nas atividades de regulação a interpretação e a fixação de critérios para a fiel execução dos contratos, dos serviços e para a correta administração de subsídios.

Art. 21. Devem ser dadas publicidade e transparência aos relatórios, estudos e decisões e instrumentos equivalentes que se refiram à regulação ou a fiscalização dos serviços, bem como aos direitos e deveres dos usuários e prestadores, a eles podendo ter acesso qualquer do povo, independentemente da existência de interesse direto.

§ 1º Excluem-se do disposto no "caput" deste artigo os documentos considerados sigilosos em razão de interesse público relevante, mediante prévia e motivada decisão.

§ 2º A publicidade e a transparência que se refere o "caput" deste artigo deverá se efetivar, preferencialmente, por meio de site na internet.

Art. 22. É assegurado aos usuários dos serviços públicos de saneamento básico:

I - amplo acesso a informações sobre os serviços prestados;

II - prévio conhecimento dos seus direitos e deveres e das penalidades a que podem estar sujeitos;

III - acesso ao manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário, elaborado pelo prestador e aprovado pelo Conselho Municipal de Saneamento Básico;

IV - acesso aos relatórios periódicos sobre a qualidade da prestação dos serviços.

CAPÍTULO VI

DOS ASPECTOS ECONÔMICOS E SOCIAIS

Art. 23. Os serviços de saneamento básico de que trata esta lei terão a sustentabilidade econômico-financeira assegurada, sempre que possível, mediante remuneração pela cobrança dos serviços:

I - de abastecimento de água e esgoto sanitário: por tarifas e outros preços públicos, que poderão ser estabelecidos para cada um dos serviços ou conjuntamente;

II - de limpeza urbana e manejo de resíduos urbanos: por taxas ou tarifas e outros preços públicos, em conformidade com o regime de prestação do serviço ou de suas atividades;

III - de manejo de águas pluviais urbanas: na forma de taxa, em conformidade com o regime de prestação do serviço ou de suas atividades.

§ 1º Na instituição das tarifas, preços públicos e taxas para os serviços de saneamento básico serão observadas as seguintes diretrizes:

a) ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços;

b) geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço;

c) inibição do consumo supérfluo e do desperdício de recursos;

d) recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência;

e) remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços com tempo justo de amortização;

f) estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços;

g) incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços.

§ 2º O Município poderá adotar subsídios tarifários e não tarifários para os usuários e localidades que não tenham capacidade de pagamento ou escala econômica suficiente para cobrir o custo integral dos serviços.

Art. 24. Observado o disposto no artigo anterior, a estrutura de remuneração e cobrança dos serviços públicos de saneamento básico poderá levar em consideração os seguintes fatores:

I - categorias de usuários, distribuídos por faixas ou, quantidades crescentes de utilização ou de consumo;

II - padrões de uso ou de qualidade requeridos;

III - tarifa mínima de utilização do serviço, visando à garantia de objetivos sociais, como a preservação da saúde pública, o adequado atendimento dos usuários de menor renda e a proteção do meio ambiente;

IV - custo mínimo necessário para disponibilidade do serviço em quantidade e qualidade adequadas;

V - ciclos significativos de aumento de demanda dos serviços, em períodos distintos;

VI - capacidade de pagamento dos consumidores.

Art. 25. Os subsídios necessários ao atendimento de usuários e localidades de baixa renda poderão ser:

I - diretos: quando destinados a usuários determinados;

II - indiretos: quando destinados ao prestador dos serviços;

III - tarifários: quando integrarem a estrutura tarifária;

IV - fiscais: quando decorrerem da alocação de recursos orçamentários, inclusive por meio de subvenções;

V - internos a cada titular ou localidades: nas hipóteses de gestão associada e de prestação regional.

Art. 26. As taxas ou tarifas decorrentes da prestação de serviço público de coleta, tratamento e manejo de resíduos sólidos urbanos devem levar em conta a adequada destinação dos resíduos coletados e poderão considerar em conjunto ou separadamente:

I - o nível de renda da população da área atendida;

II - as características dos lotes urbanos, as áreas edificadas e a sua utilização;

III - o peso ou volume médio coletado por habitante ou por domicílio;

IV - tipo de resíduo gerado e a qualidade da segregação na origem.

Art. 27. A cobrança pela prestação do serviço público de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, caso a gestão seja realizada em conjunto com os serviços de esgotamento sanitário, poderá ser adotado sistema integrado de remuneração de tarifas, levando-se em conta, em cada lote, os percentuais de impermeabilização e a existência de dispositivos de amortecimento ou de retenção de água de chuva, devendo considerar também:

I - o nível de renda da população da área atendida;

II - as características dos lotes urbanos, áreas edificadas e sua utilização.

Art. 28. O reajuste de tarifas de serviços públicos de saneamento básico será realizado observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais.

Art. 29. As revisões tarifárias compreenderão a reavaliação das condições da prestação dos serviços e das tarifas praticadas e poderão ser:

I - periódicas, objetivando a distribuição dos ganhos de produtividade com os usuários e a reavaliação das condições de mercado;

II - extraordinárias, quando se verificar a ocorrência de fatos não previstos no contrato, fora do controle do prestador dos serviços, que alterem o seu equilíbrio econômico-financeiro.

§ 1º As revisões tarifárias terão suas pautas definidas pelo órgão ou entidade reguladora, ouvidos os usuários e os prestadores dos serviços.

§ 2º Poderão ser estabelecidos mecanismos tarifários de indução à eficiência, inclusive fatores de produtividade, assim como de antecipação de metas de expansão e qualidade dos serviços.

§ 3º O órgão ou entidade reguladora poderá autorizar o prestador dos serviços a repassar aos usuários custos e encargos tributários não previstos originalmente e por ele não administrados, nos termos da Lei Federal nº 8. 987/95.

Art. 30. As tarifas devem ser fixadas de forma clara e objetiva, devendo os reajustes e as revisões tornados públicos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias com relação à sua aplicação.

Parágrafo único. A fatura a ser entregue ao usuário final deverá ter seu modelo aprovado pelo Conselho Municipal de Saneamento Básico, que definirá os itens e custos a serem explicitados.

Art. 31. Os serviços poderão ser interrompidos pelo prestador nas seguintes hipóteses:

I - situações de emergência que atinjam a segurança de pessoas e bens;

II - necessidade de efetuar reparos, modificações ou melhorias de qualquer natureza no sistema;

III - negativa do usuário em permitir a instalação de dispositivo de leitura de água consumida, após ter sido previamente notificado a respeito;

IV - manipulação indevida de qualquer tubulação, medidor ou outra instalação do prestador, por parte do usuário;

V - inadimplência do usuário do serviço de abastecimento de água, do pagamento das tarifas, após ter sido formalmente notificado.

§ 1º As interrupções serão previamente comunicadas ao regulador e aos usuários.

§ 2º A suspensão dos serviços prevista nos incisos III e V deste artigo será precedida de prévio aviso ao usuário, não inferior a 30 (trinta) dias da data prevista para a suspensão.

§ 3º A interrupção ou a restrição do fornecimento de água por inadimplência a estabelecimentos de saúde, a instituições educacionais e de internação de pessoas e a usuário residencial de baixa renda beneficiário de tarifa social deverá obedecer a prazos e critérios que preservem condições mínimas de manutenção da saúde das pessoas atingidas.

Art. 32. Os valores investidos em bens reversíveis pelos prestadores constituirão créditos perante o titular, a serem recuperados mediante a exploração dos serviços, nos termos das normas regulamentares e contratuais.

§ 1º Não gerarão crédito perante o titular os investimentos feitos sem ônus para o prestador, tais como os decorrentes de exigência legal aplicável à implantação de empreendimentos imobiliários e os provenientes de subvenções ou transferências fiscais voluntárias.

§ 2º Os investimentos realizados, os valores amortizados, a depreciação e os respectivos saldos serão anualmente auditados e certificados pelo órgão ou ente regulador e Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º Os créditos decorrentes de investimentos devidamente certificados poderão constituir garantia de empréstimos aos delegatórios, destinados exclusivamente a investimentos nos sistemas de saneamento objeto do respectivo contrato.

CAPÍTULO VII

DOS ASPECTOS TÉCNICOS

Art. 33. O serviço prestado atenderá a requisitos mínimos de qualidade, incluindo a regularidade, a continuidade e às condições operacionais e de manutenção dos sistemas.

Art. 34. Toda edificação permanente urbana será conectada às redes públicas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário disponível e sujeita ao pagamento das tarifas e de outros preços públicos decorrentes da conexão e do uso desses serviços, ressalvadas as disposições em contrário do Conselho Municipal de Saneamento Básico.

§ 1º Na ausência de redes públicas de saneamento básico, serão admitidas soluções individuais de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observadas as normas reguladoras.

§ 2º A instalação hidráulica predial ligada à rede de abastecimento de água não poderá ser também alimentada por outras fontes.

§ 3º As edificações temporárias deverão dispor de meios específicos para conexão às redes públicas de água tratada e esgoto sanitário.

Art. 35. No acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos deverão ser observados, além de outros previstos, os seguintes procedimentos:

I - acondicionamento separado do resíduo sólido doméstico dos resíduos passíveis de reciclagem e a coleta seletiva destes;

II - acondicionamento, coleta e destinação própria dos resíduos hospitalares e dos serviços de saúde;

III - os resíduos industriais, da construção civil, agrícolas, entulhos e rejeitos nocivos à saúde e ao meio ambiente, bem como pilhas, baterias, acumuladores elétricos, lâmpadas fluorescentes e pneus, não poderão ser aterrados no aterro sanitário;

IV - utilização do processo de compostagem dos resíduos orgânicos, sempre que possível e viável;

V - manter o aterro sanitário dentro das normas da SEMA/MT, Resoluções do CONAMA e Normas da ABNT e demais legislações vigentes.

§ 1º A separação e o acondicionamento dos resíduos de que trata o inciso I é de responsabilidade do gerador, sendo a coleta, transporte e destino final de responsabilidade do Município (serviço terceirizado) de acordo com regulamentação específica.

§ 2º O acondicionamento, coleta, transporte e disposição final dos resíduos de que trata os incisos II e III é de responsabilidade do gerador.

§ 3º Os resíduos da construção civil, poda de árvores e manutenção de jardins, até 1m³ (um metro cúbico), produzido a cada 30 (trinta) dias por unidade geradora, os objetos domésticos volumosos poderão ser encaminhados às estações de depósitos (ecopontos) indicados pela Prefeitura ou recolhido por esta nos locais geradores conforme definição da Administração.

§ 4º Os resíduos da poda de árvores e manutenção de jardins poderão ser coletados pela Prefeitura, quando não superior a 30 kg (trinta quilos) e dimensões de até 50 cm (cinquenta centímetros) e acondicionado separadamente dos demais resíduos.

§ 5º A disposição de qualquer espécie de resíduo gerado em outro município, no Município de Reserva do Cabaçal, só poderá ser feita se autorizado por este.

CAPÍTULO VIII

DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO (FMSB)

Art. 36. Fica criado o Fundo Municipal de Saneamento Básico (FMSB), vinculado à Secretaria Municipal Econômico e Ambiental.

Parágrafo único. Os recursos do FMSB serão aplicados exclusivamente em saneamento básico no Município, após consulta e deliberação ao Conselho Municipal de Saneamento.

Art. 37. Os recursos do FMSB serão provenientes de:

I - repasses de valores do Orçamento Geral do Município, desde que não vinculados à receita de impostos;

II - percentuais da arrecadação relativa a tarifas e taxas decorrente da prestação dos serviços de captação, tratamento e distribuição de água, de coleta e tratamento de esgotos, resíduos sólidos e serviços de drenagem urbana;

III - valores de financiamentos de instituições financeiras e organismos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros;

IV - valores recebidos a fundo perdido;

V - quaisquer outros recursos destinados ao Fundo.

Parágrafo único. O resultado dos recolhimentos financeiros será depositado em conta bancária exclusiva e poderão ser aplicados no mercado financeiro ou de capitais de maior rentabilidade, sendo que tanto o capital como os rendimentos somente poderão ser usados para as finalidades específicas descritas nesta lei.

Art. 38. O Orçamento e a Contabilidade do FMSB obedecerão às normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado e as estabelecidas no Orçamento Geral do Município e de acordo com o princípio da unidade e universalidade.

§ 1º Os procedimentos contábeis do Fundo serão executados pela Contabilidade Geral do Município.

§ 2º A administração executiva do FMSB será de exclusiva responsabilidade do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IX

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Art. 39. Fica criado o Conselho Municipal de Saneamento como órgão superior de assessoramento e consulta da administração municipal, com funções fiscalizadoras e deliberativas no âmbito de sua competência, conforme dispõe esta lei.

Art. 40. São atribuições do Conselho Municipal de Saneamento:

I - elaborar e aprovar seu regimento interno;

II - dar encaminhamento às deliberações das Conferências Municipal, Regional, Estadual e Nacional de Saneamento Básico;

III - opinar sobre questões de caráter estratégico para o desenvolvimento da cidade e território municipal quando couber;

IV - deliberar e emitir pareceres sobre propostas de alteração da Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico, dos Regulamentos e manuais de serviços;

V - acompanhar a execução do desenvolvimento de planos e projetos de interesse do desenvolvimento do Município quando afetar o âmbito do saneamento básico;

VI - deliberar sobre projetos de lei de interesse da política do saneamento municipal, antes do seu encaminhamento a Câmara e manifestar-se sobre propostas de revisões de taxas, tarifas, e outros preços públicos, necessários ao alcance dos objetivos desta lei;

VII - acompanhar a implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico e sua revisão, devendo reunir-se pelo menos duas vezes ao ano com fins específicos de monitoramento do mesmo, e efetuar a sua revisão conforme previsto nesta lei;

VIII - apreciar e deliberar sobre casos não previstos na Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico e na legislação municipal correlata;

IX - Deliberar sobre recursos de competência do FMSB, bem como acompanhar seu cronograma de aplicação.

Art. 41. O Conselho será composto em um modelo bipartite paritário, composto por 12 (doze) membros efetivos e por seus respectivos suplentes,

com mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução, nomeados por decreto do Prefeito, da seguinte forma:

I - seis (6) representantes do Poder Público Municipal, com uma vaga para o representante da Câmara Municipal;

II - seis (6) representantes da Sociedade Civil, eleitos por meio de Conferência ou Fórum, designado para esta finalidade, oriundos dos seguintes segmentos:

a) um por Instituições de Ensino Médio ou Superior;

b) um pelos usuários do serviço de saneamento básico (associação e ou representantes de bairro);

c) um pelo Sindicato de Servidores Públicos Municipais;

d) um representante do Comercio local do município de Reserva do Cabaçal;

e) dois pelas organizações da sociedade civil (igrejas).

§ 1º Os membros devem exercer seus mandatos de forma gratuita, vedada à percepção de qualquer vantagem de natureza pecuniária.

§ 2º O suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho será prestado pela Prefeitura Municipal Reserva do Cabaçal.

§ 3º As reuniões do Conselho são públicas, facultado aos munícipes solicitar, por escrito e com justificativa, que se inclua assunto de seu interesse na pauta da primeira reunião subsequente.

§ 4º O Presidente do Conselho e seu Vice-Presidente, será eleito pelos Conselheiros dentre seus Membros.

Art. 42. São atribuições do Presidente do Conselho:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II - solicitar pareceres técnicos sobre temas de relevante na área de saneamento e nos processos submetidos ao Conselho;

III - firmar as atas das reuniões e homologar as resoluções e decisões.

CAPÍTULO X

DA PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL

Art. 43. A Participação e controle social, tem por objetivo garantir ao cidadão o envolvimento e protagonismo nas atividades políticas e administrativas do saneamento básico municipal.

Art. 44. A convocação à participação dos cidadãos é de responsabilidade do governo municipal e tem por objetivos:

I – oportunizar a participação da pessoa e a promoção do seu desenvolvimento integral como cidadã e membro da coletividade;

II - o pleno atendimento das aspirações coletivas no que se refere aos objetivos e procedimentos da gestão pública, influenciando nas decisões e no seu controle;

III - o aperfeiçoamento do poder público como instrumento a serviço da coletividade.

Art. 45. Os mecanismos de controle social, garantidos são a participação livre à todos, nos debates, audiências públicas, conferências e consultas públicas.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A Prefeitura Municipal e seus órgãos da administração indireta competem promover a capacitação sistemática dos funcionários para garantir a aplicação e a eficácia desta lei e demais normas pertinentes.

Art. 47. O Plano Municipal de Saneamento Básico e sua implementação ficam sujeitos ao contínuo acompanhamento, revisão e adaptação às circunstâncias emergentes e será revisto em até dois anos após a publicação dos resultados dos Censos Demográficos realizados e publicados pelo IBGE.

Art. 48. O Plano de Manejo, Recuperação, e ou Conservação de Mananciais Subterrâneos e/ou Superficiais para captação de abastecimento público de água potável, deverá estar concluído até três (3) anos após a aprovação e publicação desta Lei.

Parágrafo único. até três (3) anos após a publicação desta Lei a Prefeitura Municipal deverá ter viveiro de mudas para promover a recuperação nas nascentes e matas ciliares do município, iniciando pela bacia de captação de água para abastecimento urbano.

Art. 49. Ao Poder Executivo Municipal compete dar ampla divulgação do PMSB e das demais normas municipais referentes ao saneamento básico.

Art. 50. A entidade ou o órgão regulador dos serviços de que trata esta lei será definido mediante lei específica.

Art. 51. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar empresas, inclusive por concessão, para a execução dos serviços de que tratam os incisos I, II, III e IV do artigo 1º desta lei, no todo ou em parte.

Art. 52. Os regulamentos dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas serão propostos pelo Executivo, na ausência de órgão regulador regional ou estadual e, baixados por decreto do Poder Executivo, após aprovação do Conselho Municipal de Saneamento Básico.

Art. 53. Enquanto não forem editados os regulamentos específicos ficam em uso as atuais normas e procedimentos relativos aos serviços de água e esgotos sanitários, bem como as tarifas e preços públicos em vigor, que poderão ser reajustadas anualmente pelos IPCA (índice de preço ao consumidor ampliado).

Art. 54. Os serviços previstos no artigo anterior deverão ter sustentabilidade econômico-financeira através da cobrança de taxas, tarifas e outros preços públicos, em conformidade com o regime de prestação de serviços.

Art. 55. O Executivo Municipal regulamentará as disposições desta lei no prazo de 120 (cento e vinte dias) a contar de sua promulgação.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reserva do Cabaçal – MT, 11 de Dezembro de 2014.

Tarcísio Ferrari

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 075 /2015 DE 06 DE ABRIL DE 2015.

"CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL PARA SERVIDORES DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 61/2010".

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º– Conceder elevação de Nível para servidores do Município de Reserva do Cabaçal-MT, conforme Lei Complementar n.º 61/2010, por efetivo tempo de serviço dos servidores abaixo relacionados:

DALVA DE LAET FRANÇA

MARIA DA PENHA LUZ LOPES

LINCON FREITAS DE FRANÇA

JOSIANE PEREIRA DE SOUZA

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 06 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 10/2015.

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal - MT torna público que na Licitação na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços Nº 10/2015, tendo em vista o cumprimento de todas as exigências do Edital, e considerando o menor preço apresentado nas propostas, a comissão de Licitação ADJUDICOU e o **PREFEITO HOMOLOGA** como vencedora a empresa, ART FINAL COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA EPP, inscrita no CNPJ: 05.292.804/0001-25.

A empresa vencedora fica obrigada a fornecer os serviços do objeto conforme proposta apresentada.

Reserva do Cabaçal - MT, 17 de abril de 2015.

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 072/2015 DE 01 DE ABRIL DE 2015

"REVOGA NA ÍNTEGRA A PORTARIA DE Nº 040/2015 COM DATA DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal em exercício de Reserva do Cabaçal/MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - REVOGAR NA ÌNTEGRA, a Portaria de Nº 040 com data de 10 de Fevereiro de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 01 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

_____

TARCÍSIO FERRARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 073/2015 DE 01 DE ABRIL DE 2015.

"CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE PARA SERVIDORA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT".

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º– Conceder Licença Maternidade para servidora desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

CLEONIR GOMIDES PINHEIRO – 23/03/2015 A 23/09/2015

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 01de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL .

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2015

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-Mt torna público que realizou no dia 14 de março de 2015, às 09:00 horas, em sua sede à Av. Mato Grosso nº 221, Centro, Pregão Presencial com Registro de Preços para **contratação de empresa com registro de preços para futuras e fracionados aquisições de confecção de camisetas, banners e adesivos em geral para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de saúde e Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal - MT.**

Tendo com vencedora a empresa: **ART FINAL COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA EPP, inscrita no CNPJ: 05.292.804/0001-25.**

Reserva do Cabaçal-MT, 17 de abril de 2015.

VALTAIR LEOPOLDINO NEGRIS

Presidente da Comissão de Licitação

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 078/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

"NOMEIA A SENHORA SUELY APARECIDA PEREIRA DE SOUZA AO CARGO DE COORDENADORA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT.

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR a Senhora SUELY APARECIDA PEREIRA DE SOUZA ao Cargo de Coordenadora de Programas e Projetos Educacionais desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 13 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 077/2015 DE 13 DE ABRIL DE 2015.

"NOMEIA A SERVIDORA REGINA MARIA DE ANDRADE AO CARGO DE DIRETORA DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL MARIA GORETI DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT.

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR a Servidora REGINA MARIA DE ANDRADE ao Cargo de Diretora do Centro Educacional Maria Goreti desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 13 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 071 /2015 DE 01 DE ABRIL DE 2015.

"CONCEDE 20 HORAS AULAS ADICIONAIS A PROFESSORA EFETIVA VANUSA BASÍLIO DE ALMEIDA EM SUBSTITUIÇÃO A PROFESSORA ROSA MARTINS DE SOUZA QUE ENCONTRA-SE DE LICENÇA SAÚDE NO PERÍODO DE 21/03/2015 A 20/05/2015".

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º– Conceder 20 horas aulas adicionais a professora efetiva Vanusa Basílio de Almeida em substituição a professora Rosa Martins de Souza que encontra-se de licença saúde no período de 21/03/2015 a 20/05/2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 01 de Abril de 2015.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

TARCÍSIO FERRARI

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº. 013/2015

O Município de Ribeirãozinho – MT, torna público aos interessados o RESULTADO da licitação em epígrafe realizada no dia 13/04/2015, ás 09:00 horas, na sede da Prefeitura, à Rua Antônio João nº. 156, licitação na modalidade Carta Convite nº. 013/2015, que tem por objeto: Contratação de empresa especializada em construção de rede de distribuição trifásica, conforme especificações contidas no Anexo I. Tendo por vencedora do certame a Empresa Construtora Panucci LTDA, CNPJ: 02.522.747/0001-35.

Ribeirãozinho - MT, 13 de abril de 2015.

Maria Auxiliadora Cardoso Souza - Pres. da Comissão de Licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

CONTRATO DE PERMUTA DE BENS IMÓVEIS

PERMUTANTE (A): Município de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Cerejeiras, nº 90, Bairro Fidelândia, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 15.023.997/0001-72, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Antonio Xavier de Araújo, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Ipiranga, nº 267, Cidade Alta nesta cidade de Rio Branco – MT, portador da Cédula de Identidade nº 070.858 – SSP/MT e CPF nº 178.874.611-20.

PERMUTANTE (B) : Fernando Cezar da Silva, inscrito no CPF n. 046.318.741-55, Cédula de Identidade n. 2266267-7, brasileiro, solteiro, pedreiro, residente e domiciliado na Rua Canadá, s/nº, Cidade Alta, neste município de Rio Branco – MT.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Permuta de Bens Imóveis, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel de propriedade do PERMUTANTE (A) a ser permutado configura-se com as seguintes características: lote localizado no bairro Cidade Alta, nesta cidade, medindo 10,15 metros de frente, 10,15 metros de fundo, com área total de 202,99 m² (no solo), avaliado em R$ 12.524,48 (doze mil quinhentos e vinte e quatro reais e quarenta e oito centavos), de acordo com o Laudo de Avaliação; e o bem imóvel de propriedade do PERMUTANTE (B), compreende parte do imóvel constante do registro geral livro n. 02, folha 1, matricula 2.193, Cartório do 1º Oficio – Comarca de Rio Branco – MT, com as seguintes características : lote localizado no bairro Cidade Alta, nesta cidade, medindo 9,47 metros de frente, 12,98 metros de fundo, com área total de 359,75 m² (no solo), avaliado em R$ 12.519,30 (doze mil quinhentos e dezenove reais e trinta centavos), de acordo com o Laudo de Avaliação, livre de qualquer ônus ou impedimento.

DA PERMUTA

Cláusula 2ª. A PERMUTANTE (A) transfere ao PERMUTANTE (B), a partir da assinatura deste contrato, a posse e os direitos sobre o bem imóvel descrito na cláusula primeira, passando o último a se responsabilizar pelos tributos que atinjam o bem.

Cláusula 3ª. O PERMUTANTE (B) transfere ao PERMUTANTE (A), a partir da assinatura deste contrato, a posse e os direitos sobre o bem imóvel descrito na cláusula 1ª, passando o último a se responsabilizar pelos tributos que atinjam o bem.

DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula 4ª. As partes respondem por quaisquer vícios contidos nos bens que porventura possam existir, entregando-os desta forma, com todas as garantias.

Cláusula 5ª. Caso qualquer dos imóveis, objeto do presente contrato, esteja ocupado, o PERMUTANTE deverá desocupá-lo imediatamente após a assinatura do presente, devendo também responder pela evicção do mesmo.

DA MULTA

Cláusula 6ª. A parte que infringir qualquer das cláusulas do presente contrato deverá se responsabilizar pela multa de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 7ª. O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo.

Cláusula 8ª. Além da legislação pertinente à permuta, aplicam-se, complementarmente, as normas relativas à compra e venda, sendo o presente instrumento irretratável e irrevogável.

Cláusula 9ª. Os herdeiros ou sucessores das partes contratantes se obrigam desde já ao inteiro teor deste contrato.

DO FORO

Cláusula 10. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de Rio Branco - MT;

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Rio Branco – MT, 15 de Abril de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

CNPJ/MF: 15.023.997/0001-72

ANTONIO XAVIER DE ARAÚJO

PREFEITO/PERMUTANTE (A)

FERNANDO CEZAR DA SILVA

CPF : 046.318.741-55

PERMUTANTE (B)

Fiscal de Contratos

TESTEMUNHAS:

Assinatura:_____ Assinatura:_____

Nome: Nome:

RG n.º RG n.º

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

LEI MUNICIPAL Nº 335, DE 06 DE ABRIL DE 2015

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

"Cria o Código de Controle de Zoonoses, Controle das Populações de Animais e do Bem-Estar Animal do Município de Rondolândia – MT e, revoga os artigos 144, 145 e 146 da Lei nº 55, de 13 de Mario de 2002, e dá outras providências."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de que trata o Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I

ABRANGÊNCIA, OBJETIVOS, CAMPO DE ATUAÇÃO E METODOLOGIA

Art. 1º Esta Lei disciplina as ações de vigilância sanitária no âmbito do controle de zoonoses, controle das populações de animais e da promoção do bem-estar animal e tem por finalidade a proteção, a preservação e a promoção da saúde humana e animal, com fundamento nos princípios expressos nas Constituições Federal e Estadual, nas Leis Orgânicas de Saúde, na Lei Estadual nº 7.138 de 13 de Julho de 1999 e na Lei Orgânica do Município de Rondolândia - MT.

Art. 2º Constituem objetivos básicos desta Lei:

I - promover a melhoria da qualidade do meio ambiente garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar público;

II - aumentar o nível dos cuidados para com os animais, diminuindo as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

III - prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta ou indireta das populações de animais;

IV - prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento físico e mental dos animais de forma a assegurar e promover o bem-estar animal, conforme dispõe a legislação federal, estadual e municipal sobre a matéria;

V - assegurar e promover a participação, o acesso à informação e a conscientização da população nas ações de saúde, no âmbito da vigilância sanitária.

Art. 3º As ações de vigilância sanitária deverão atuar de forma preventiva ou repressiva nos seguintes campos:

I - controle de zoonoses;

II - gestão e controle das populações de animais;

III - criação, manutenção e utilização de animais;

IV - degradação do meio ambiente causada por problemas zoossanitários.

§ 1º Constituem ações básicas de gestão e controle de populações animais:

I - a prevenção de zoonoses e agravos provocados por animais;

II - o registro e a identificação de animais domésticos;

III - o controle da reprodução das populações de cães e gatos baseado em métodos de esterilização permanente, minimamente invasivos;

IV - o recolhimento seletivo, a apreensão e a destinação de animais domésticos nas situações previstas nesta Lei;

V - o controle da criação e comercialização de animais domésticos;

VI - o controle das populações de animais sinantrópicos nocivos por meio de ações de manejo integrado;

VII - a realização de programas educativos relacionados às populações de animais domésticos e de animais sinantrópicos nocivos;

VIII - a prevenção de doenças espécies-específicas, contribuindo para a diminuição da mortalidade e da renovação animal e auxiliando no envelhecimento e na estabilização das populações de cães e gatos.

§ 2º As ações de vigilância sanitária serão desenvolvidas por meio de métodos científicos, pesquisas, monitoramento por meio da análise de situação, mapeamento e controle dos problemas.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES E DE CONTROLE

DAS POPULAÇÕES DE ANIMAIS

Art. 4º Compete ao Departamento Especial de Vigilância em Saúde, Seção de Saneamento e Zoonoses, da Secretaria da Saúde do Município, a saber, o Centro de Controle de Zoonoses e Centro de Controles das Populações dos animais, a normatização e a execução das ações de vigilância sanitária, compreendendo as seguintes funções:

I - a promoção e implementação de ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica relacionadas às zoonoses;

II - a execução de programa permanente de controle da reprodução de cães e gatos, podendo, para tanto, contar com parceria de universidades, estabelecimentos veterinários, organizações não-governamentais, empresas públicas e/ou privadas e entidades de classe;

III - a promoção de programa permanente de educação, informação e comunicação a respeito da propriedade, posse e guarda responsável de animais domésticos, prevenção e controle de zoonoses e agravos provocados por animais e prevenção de infestação e controle de animais sinantrópicos nocivos, podendo, para tanto, contar com parcerias de entidades de proteção animal ou proteção animal independente, das organizações não-governamentais (ONGs), das organizações civis de sociedade de interesse público (OSCIPs), universidades, empresas públicas e/ou privadas e entidades de classe.

§ 1º Quando houver estabelecimento de parcerias, devem ser oficializados os objetivos, as obrigações e os deveres de cada parceiro.

§ 2º As diretrizes para atendimento das ações de vigilância sanitária serão fixadas por meio de Normas Técnicas.

Art. 5º O órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais deverá providenciar a publicação de relação das Autoridades Sanitárias para fins de divulgação e conhecimento, anualmente ou em menor prazo em razão de alteração substancial do quadro.

CAPÍTULO III

DAS AUTORIDADES SANITÁRIAS

Art. 6º Compete à autoridade sanitária, investida na função fiscalizadora, a expedição de termo de orientação, notificação preliminar, auto de infração e auto de imposição de penalidades, decorrentes da aplicação das leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. São autoridades sanitárias responsáveis pelas ações de vigilância sanitária e a promoção do bem-estar animal, no âmbito de suas respectivas competências técnicas ou administrativas, os ocupantes dos seguintes cargos ou funções, desde que lotados e em exercício no órgão de Controle de Zoonoses do Departamento Especial de Vigilâncias em Saúde do Município, da Secretaria de Saúde ou no órgão que venha a substituí-lo:

I - biólogos, médicos-veterinários ou outros profissionais de áreas afins designados em portaria própria.

II – os profissionais lotados nas Vigilâncias em Saúde: Vigilância Sanitária, Vigilância epidemiológica, Vigilância ambiental, visitadores sanitários e outros.

Art. 7º Para atendimento do art. 6º será estabelecido por ato da Secretaria de Saúde:

I - a designação para a função de autoridade sanitária, mediante critérios estabelecidos em regulamento;

II - a designação para a atribuição de expedição de termo de orientação, mediante critérios estabelecidos em regulamento, de conformidade com a responsabilidade e complexidade das competências.

Art. 8º Compete a qualquer autoridade sanitária a assunção de responsabilidade técnica perante o órgão de Controle de Zoonoses.

Art. 9º A Autoridade Sanitária motivadamente e com respaldo científico e tecnológico poderá determinar intervenções em saneamento ambiental visando a melhoria da qualidade de vida e saúde da população humana e o bem-estar animal, encaminhando de imediato para os órgãos de controle estadual para ciência, se for o caso.

Parágrafo único. A Autoridade Sanitária deverá apresentar, obrigatoriamente, credencial de identificação fiscal no exercício de suas atribuições fiscalizadoras, e, terá livre acesso em todos os imóveis e instalações, respeitados os limites e garantias constitucionais.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 10. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - zoonose: doença infecciosa, infectocontagiosa ou parasitária transmitida entre animais e o homem, diretamente ou por meio de vetor;

II - vetor: artrópode ou outro animal que transmite um organismo patogênico a outros organismos;

III - alojamento municipal de animais: dependência apropriada destinada pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais para abrigo dos animais;

IV - bem-estar animal: o atendimento às necessidades físicas, mentais e naturais do animal; a isenção de lesões, doenças, fome, sede, desconforto, dor, medo e estresse desnecessários; a possibilidade de expressar seu comportamento natural, bem como a promoção e preservação da sua saúde:

a) necessidades físicas dos animais: aquelas que interferem nas condições anatômicas e fisiológicas das espécies, tais como as necessidades nutricionais específicas, movimentos naturais e exercícios;

b) necessidades mentais dos animais: aquelas que interferem na saúde mental, manifestação de comportamentos naturais das espécies, índole, formação hierárquica, estimulação ambiental e social;

c) necessidades naturais dos animais: aquelas que permitem aos animais expressar seu comportamento natural e aquelas definidas na interação dos animais em seus grupos, com outras espécies animais, inclusive com seres humanos, de acordo com o ambiente em que forem inseridos ou em que vivam;

d) promoção e preservação da saúde: aqueles pré-requisitos que garantam investimentos e ações para a prevenção de doenças, controle de doenças imunossuprimíveis e não exposição a doenças infectocontagiosas ou parasitárias;

V - condições inadequadas: a manutenção de animais em inobservância aos preceitos de bem-estar animal, conforme definidos no inciso IV do art. 10;

VI - maus-tratos contra animais: toda e qualquer ação ou omissão voltada contra os animais de pequeno, médio e grande porte, incluindo os domésticos, silvestres, nativos ou exóticos em geral, que lhes acarretem ferimento, dor, medo e estresse desnecessários ou sofrimento decorrente de negligência, prática de ato cruel ou abusivo, da falta de atendimento das suas necessidades naturais, físicas e mentais, bem como o que mais dispuser a legislação federal, estadual e municipal que trate sobre a matéria, tais como:

a) mantê-los sem abrigo ou em alojamentos de dimensões inapropriadas à sua espécie, porte e quantidade;

b) deixar de ministrar-lhes assistência veterinária por profissional habilitado quando necessário;

c) obrigá-los a trabalho excessivo ou superior às suas forças;

d) castigá-los, ainda que para aprendizagem ou adestramento;

e) criá-los, mantê-los ou expô-los em recintos exíguos que lhes impeçam a movimentação ou o descanso;

f) transportá-los em veículos ou gaiolas inadequados ao seu bem-estar;

g) utilizá-los em rituais religiosos;

h) utilizá-los em lutas entre animais da mesma espécie ou de espécies diferentes;

i) provocar-lhes a morte por envenenamento;

j) provocar-lhes a morte com métodos não humanitários;

k) abater cães e gatos para consumo humano;

l) mantê-los em condições insuficientes de iluminação solar, água, ar, alimento e higienização e sem proteção contra altas e baixas temperaturas;

m) submetê-los a qualquer prática que cause ferimento, sofrimento ou morte;

n) uso de equipamentos, aparelhos, métodos ou produtos, tais como todos os tipos de sedém, peiteras, esporas pontiagudas cortantes, sinos, eletrochoque, que possam provocar sofrimento, cerceamento ou prejuízo das funções vitais do animal por qualquer lapso de tempo;

o) outras práticas que possam ser consideradas maus-tratos pela Autoridade Sanitária, desde que devidamente fundamentadas;

VII - animal doméstico: aquele que por meio de processos tradicionais e sistematizados de manejo e/ou melhoramento zootécnico tornou-se doméstico, com características biológicas e comportamentais em estreita dependência do homem, podendo apresentar fenótipos variáveis diferentes das espécies silvestres que os originaram;

VIII - animal sinantrópico nocivo: aquele que interage de forma negativa com a população humana ou que represente riscos à saúde pública, tais como rato, animal peçonhento, molusco, pombo, barata, mosca, mosquito, pulga, carrapato, morcego ou outros potencialmente transmissores de doenças;

IX - animal com histórico de mordeduras repetitivas: aquele causador de ataques ou mordeduras, de forma repetitiva, a pessoas ou a outros animais, sem que tenha sido identificada provocação ou causa aparente e mediante comprovação pela produção de provas testemunhais ou documentais ou periciais;

X - animal sem controle: animal doméstico encontrado em logradouros, áreas públicas ou imóveis públicos, com ou sem meio adequado de contenção, sem a presença de seus donos ou prepostos e sem responsável identificado ou não aceitos pela comunidade local;

XI - animal invasor: todo animal, contido ou não, encontrado em imóvel cujo proprietário não tenha autorizado o ingresso ou sua permanência;

XII - animal agressivo: animal que não apresenta inibição de mordedura e/ou exibe episódios de agressividade recorrentes, em diversas situações, incluindo a dominância territorial, o manuseio ou a relação com outros animais;

XIII - animal recolhido: aquele retirado das ruas ou de seus proprietários, por qualquer motivo elencado no inciso VI deste artigo, pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, de forma temporária e mantido até adoção, não decorrente de infrações zoossanitárias;

XIV - animal apreendido: aquele removido pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, de forma temporária ou definitiva, como penalidade decorrente de infrações sanitárias;

XV - animais em criadouros: aqueles nascidos, reproduzidos e mantidos em condições de manejo controladas pelo homem, e, ainda, os removidos do ambiente natural e que não possam ser reintroduzidos, por razões de sobrevivência, em seu habitat de origem;

XVI - animal de pequeno porte: cão, gato, galináceo, pássaro, coelho e outros animais domésticos da mesma proporção;

XVII - animal de médio porte: suíno, caprino, ovino e outros animais da mesma proporção;

XVIII - animal de grande porte: equino, asinino, bovino, muar e outros animais da mesma proporção;

XIX - animal exótico: aquele não originário da fauna silvestre brasileira;

XX - animal de vizinhança ou comunitário: cão ou gato que estabelece com a comunidade em que vive laços de dependência e de manutenção, embora não possua responsável único e definido;

XXI - fauna silvestre brasileira: aqueles animais pertencentes às espécies nativas, migratórias e quaisquer outras, aquáticas ou terrestres, que tenham seu ciclo de vida ou parte dele, ocorrendo dentro dos limites do território brasileiro ou em águas jurisdicionais brasileiras;

XXII - coleção líquida: qualquer quantidade de água que propicie a proliferação de vetores e animais sinantrópicos indesejáveis;

XXIII - cadáver animal: corpo de animal sem vida biológica;

XXIV - carcaça: produtos da retaliação de animais mortos, formando peças anatômicas, destinadas à pesquisa, demonstrações didáticas, museus e outras finalidades similares, assim como as peças destinadas ao consumo humano a exemplo de produtos de abatedouros;

XXV - eutanásia: morte humanitária de um animal, executada por método que produza insensibilização e inconscientização rápida e subsequente morte por parada cardíaca e respiratória do animal, sem evidência de dor, agonia ou sofrimento, praticada por médico-veterinário;

XXVI - abandonar animais: ato intencional de deixar o animal desamparado em vias, logradouros ou imóveis públicos ou privados;

XXVII - recolhimento de animais: atendimento às solicitações da população para remoção de animais domésticos existentes nas proximidades de sua comunidade ou procedimentos de remoção de espécimes domésticos encontrados em áreas comprometidas por notificações de focos de zoonoses ou caracterizadas como áreas de risco de zoonoses;

XVIII - apreensão de animais: remoção de animais domésticos como penalidade decorrente de infrações sanitárias;

XXIX - resgate: restituição do animal ao seu proprietário ou responsável;

XXX - agente etiológico: agente causador de doença;

XXXI - destinação ambientalmente adequada de pneumáticos: aquela que visa a reutilização produtiva após processo de transformação;

XXXII - registro: anotação oficial dos dados relativos aos proprietários e seus animais;

CAPÍTULO V

DOS ESTABELECIMENTOS, EVENTOS E ESPETÁCULOS DE INTERESSE ZOOSSANITÁRIO

Art. 11. Considera-se estabelecimento de interesse zoossanitário para os efeitos desta Lei, todo aquele instalado para criação, manutenção, comercialização como venda ou aluguel, reprodução, adestramento, exposição, competição, tratamento e internação de animais e os abatedouros, bem como as organizações não governamentais (ONGs), organizações civis de interesse público (OSCIPs) e protetoras independentes, que mantêm abrigos para animais domésticos sem finalidade comercial.

Art. 12. O estabelecimento de interesse zoossanitário deverá funcionar com o acompanhamento de um responsável técnico médico-veterinário com registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).

§ 1º É obrigatória a presença do responsável técnico no estabelecimento durante o período em que neste houver a prática de atividades que devam ser realizadas sob seu cuidado, sua vigilância e sua responsabilidade técnica.

§ 2º O responsável técnico terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

§ 3º O responsável técnico responde solidariamente para o órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais pelas infrações às quais der causa ou pelas que, sendo a regularidade da situação, sua responsabilidade, não tomou as providências tendentes a evitar as infrações.

§ 4º Excetua-se do disposto no caput o estabelecimento de adestramento, desde que não possua alojamento permanente, envolvendo a manutenção de animais.

§ 5º Todo estabelecimento de interesse zoossanitário deverá atender aos preceitos de bem-estar animal, conforme definido no inciso IV, do art. 10.

Art. 13. É proibido o ingresso, a permanência ou o funcionamento no Município de espetáculos que envolvam a utilização de animais, para fins de entretenimento, tais como circos, touradas e outras.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição a utilização de animais:

I - por instituições do poder público: órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, Exército Brasileiro e Polícia Militar;

II - em evento oficial de caráter cívico ou de propósito educativo e cultural, mediante prévia autorização do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais;

III - em exposições exclusivamente de animais;

IV - utilizados em assistência terapêutica.

Art. 14. Nos estabelecimentos, espetáculos, esportes, competições, cerimônias, exposições e outros eventos que envolvam a participação de animais, fica proibido qualquer tipo de agressão física ou psicológica, e a utilização de qualquer equipamento, substância, instrumento ou fórmula medicamentosa que estimule ou altere o comportamento normal do animal.

Art. 15. Os responsáveis pelos eventos mencionados no artigo 14, bem como os interessados na realização de espetáculos que envolvam utilização de animais e que se enquadrem nas exceções dos incisos III e IV, do art. 13 desta Lei, deverão requerer autorização ao órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais antes de iniciarem suas atividades.

§ 1º O requerimento da autorização de que trata o caput deste artigo deverá ser protocolado no órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, da data do início do evento ou espetáculo, instruído com os seguintes documentos:

I - identificação completa do promotor ou promotores do evento ou espetáculo, com endereço da empresa promotora e do local onde será realizado;

II - memorial descritivo sucinto do evento ou espetáculo, incluindo listagens dos animais envolvidos e especificação dos métodos utilizados;

III - declaração do médico-veterinário, responsável pelo cuidado e manejo dos animais utilizados, de que o evento ou espetáculo não acarretará maus-tratos ou crueldade;

IV - atestado de saúde dos animais e atestado ou comprovante de vacinas obrigatórias por Lei fornecido pelo médico-veterinário responsável;

V - declaração do requerente, sob as penas da Lei, de atendimento às disposições legais referentes a obras e edificações.

§ 2º Recebido o requerimento, o órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais tem prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do protocolo para, em decisão motivada, conceder ou não a autorização pretendida.

§ 3º Os responsáveis pelos animais deverão mantê-los em perfeitas condições de alojamento, alimentação, saúde, higiene e bem-estar, suprindo suas necessidades físicas, mentais e naturais, bem como proceder à destinação adequada dos dejetos.

§ 4º O evento ou espetáculo somente poderá ter início depois de obtida a autorização exigida no caput deste artigo.

§ 5º Os estabelecimentos destinados à criação de animais domésticos para comercialização ou locação deverão, além da presença contínua e obrigatória do médico-veterinário como responsável técnico, submeter-se à inspeção sanitária com laudo técnico específico emitido pela autoridade zoossanitária da Vigilância em Saúde, confirmando a saúde e bem-estar dos animais e licença de funcionamento, sendo que todos os animais de seu plantio somente poderão ser comercializados após 60 (sessenta) dias de vida, mediante nota fiscal, constando as datas de vacinação, castração.

§ 6º Todo estabelecimento que oferecer serviços médicos, de embelezamento ou venda de produtos diversos para animais deverá expor um aviso em formato de placa de 50 x 50 cm, sobre a Lei que pune crimes de maus tratos, com os seguintes dizeres: “É CRIME PRATICAR ATO DE ABUSO, MAUS TRATOS, FERIR OU MUTILAR ANIMAIS SILVESTRES, DOMÉSTICOS OU DOMESTICADOS, NATIVOS OU EXÓTICOS - ART. 32 DA LEI FEDERAL Nº 9.605/98”, sendo que, os responsáveis por esses estabelecimentos, ao observarem maus tratos, deverão comunicar imediatamente o fato às autoridades.

Art. 16. Se autorizado, o evento ou espetáculo deverá obedecer às condições descritas no memorial, sob pena de cassação imediata da autorização concedida.

CAPÍTULO VI

DA CRIAÇÃO, UTILIZAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, ADESTRAMENTO, TRÂNSITO E CONDUÇÃO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS

Art. 17. Nenhum animal poderá ser submetido a maus-tratos, conforme definição estabelecida nesta Lei ou em legislação federal, estadual e municipal pertinente.

Art. 18. A criação, a manutenção, a comercialização, a reprodução, a utilização, o trânsito e a condução de animais devem atender a regulamentação específica, bem como à legislação municipal, estadual e federal vigente.

Art. 22. É de responsabilidade do proprietário ou guardião manter:

I - o animal em perfeitas condições de alojamento, de higiene, de alimentação, de saúde e de bem-estar, suprindo suas necessidades físicas, mentais e naturais, bem como a destinação adequada dos dejetos;

II - a carteira de vacinação atualizada, no caso de cães e gatos.

Art. 23. É responsabilidade do proprietário manter o animal alojado em local dotado de instalações adequadas a fim de impedir fugas, agressões a pessoas e a outros animais ou danificar bens de terceiros.

Parágrafo único. Quando o ato danoso for cometido sob a guarda de preposto, estender-se-á a este a responsabilidade a que alude o presente artigo.

Art. 24. Todo animal deverá ser mantido, por seu proprietário ou guardião, afastado de campainhas, medidores de luz e de água e da caixa de correspondência a fim de permitir acesso de funcionários das respectivas empresas prestadoras desses serviços, sem ameaça ou agressão real.

Art. 25. Deverá ser afixada placa no imóvel onde existir animal agressivo, seja na forma escrita ou desenho padrão, em local visível ao público com tamanho compatível para leitura a distância.

Art. 26. É proibido abandonar animais em áreas públicas ou privadas.

Art. 27. É permitida a criação, a guarda ou a manutenção de qualquer animal, desde que em instalações adequadas e salubres.

Art. 28. É proibida a prática de adestramento de animais em vias e logradouros públicos.

Art. 29. Fica permitido o trânsito de animal doméstico em logradouro público desde que acompanhado por seu proprietário ou responsável e adequadamente contido.

§ 1º Todo cão, ao ser conduzido em vias públicas, logradouros ou locais de acesso público, deve obrigatoriamente usar coleira e guia de condução, adequadas ao seu tamanho e porte, ser conduzido por pessoas com idade e força suficiente para controlar os movimentos do animal.

§ 2º Para animais agressivos e determinadas raças de cães deverá ser utilizada, obrigatoriamente, focinheira em atendimento à legislação vigente sobre a matéria.

Art. 30. Em estabelecimentos comerciais de qualquer natureza, a proibição ou liberação da entrada de animais fica a critério dos proprietários ou gerentes dos locais, obedecidas as leis e normas de higiene e saúde.

§ 1º Excetuam-se do caput deste artigo os cães guias, acompanhando deficientes visuais, que devem ter livre acesso a qualquer estabelecimento, bem como aos meios de transporte público coletivo.

§ 2º O deficiente visual acompanhado do cão guia deve portar documento fornecido por entidade especializada no adestramento de cães guias habilitando o animal e seu usuário.

Art. 31. Compete aos proprietários ou responsáveis por imóveis a adoção de medidas que impeçam a entrada e permanência de animais domésticos sem controle.

Art. 32. É proibida a criação e a manutenção de animais de espécie suína, bovina, ovina, caprina e abelhas em zona urbana, bem como a criação de pombos nos forros das casas residenciais.

Parágrafo único. Excetuam-se da proibição os mini porcos de estimação, bem como a criação e manutenção de animais por instituições previamente autorizadas pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais e Poder Público, Estadual ou Federal, com propósitos educativos, de assistência terapêutica ou de exposições, competições, guarda e segurança.

Art. 33. As instalações para animais existentes na zona urbana do Município, além da observância de outras disposições desta Lei, deverão resguardar o sossego, o bem-estar e a qualidade de vida da vizinhança.

Art. 34. São proibidos a criação, o uso, a guarda, a comercialização, a manutenção, o transporte e o abate de animais destinados ao consumo humano sem autorização da autoridade competente, ou em condições inadequadas, ou que possam causar maus-tratos aos animais.

Art. 35. O abate de animais destinados ao consumo humano será permitido apenas em abatedouros licenciados.

§ 1º Quando constatado abate que não atenda ao disposto no caput as carcaças ou cadáveres terão sua destinação definida pela Autoridade Sanitária competente.

§ 2º Os animais encontrados vivos em abatedouros não licenciados deverão retornar ao local de criação que deverá atender aos requisitos da legislação pertinente.

§ 3º Quando o local de criação não atender ao disposto no parágrafo anterior os animais deverão ser encaminhados, às expensas, risco e responsabilidade do proprietário, a um abatedouro licenciado.

§ 4º A inobservância, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo ensejará a apreensão definitiva dos referidos animais.

§ 5º A Autoridade Sanitária acompanhará a destinação dada aos animais vivos em todas as suas etapas.

Art. 36. É proibida a exibição de toda e qualquer espécie de animal bravio ou selvagem, ainda que domesticado, em vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso ao público.

Art. 37. O uso de veículos de tração animal em vias públicas fica subordinado à legislação pertinente.

Art. 38. Os dejetos fecais eliminados em logradouros públicos por animais devem ser recolhidos por seus condutores.

Art. 39. É proibido dispor em vias e logradouros públicos alimentos que propiciem a instalação e proliferação de aves, animais sinantrópicos nocivos.

CAPÍTULO VIII

DAS AÇÕES EDUCATIVAS PARA O CONTROLE DE ZOONOSES E CONTROLE DAS POPULAÇÕES DE ANIMAIS

Art. 40. O Departamento Especial de Vigilância Sanitária deverá promover programa permanente de educação, informação e comunicação a respeito da propriedade, posse e guarda responsável de animais domésticos, prevenção de infestação e controle de animais sinantrópicos nocivos, prevenção e controle de zoonoses e agravos provocados por animais, podendo para tanto, contar com parcerias.

Parágrafo único. Este programa deverá atingir o maior número de meios de comunicação possível, além de contar com material educativo impresso.

Art. 41. O programa deverá abordar, entre outras informações consideradas pertinentes pelo Departamento Especial de Vigilância Sanitária:

I - a importância das ações de controle das populações de animais;

II - as ações preventivas de controle de zoonoses e agravos provocados por animais;

III - a importância da vacinação contra raiva e doenças espécies-específicas e do controle de ecto e endoparasitas de cães e gatos;

IV - noções de comportamento de animais de estimação e prevenção de acidentes, mordeduras e outros agravos;

V - os problemas gerados pela falta de controle de animais domésticos;

VI - os cuidados e manejo dos animais domésticos e sinantrópicos nocivos;

VII - a importância do controle da reprodução de cães e gatos;

VIII - a esterilização cirúrgica de cães e gatos e sua importância para a saúde do animal e benefícios deste procedimento antes da puberdade;

IX - a importância do registro e da identificação dos animais;

X - a legislação vigente sobre o tema;

XI - o bem-estar e as necessidades dos animais;

XII - a valorização da fauna e do meio ambiente;

XIII - a prevenção de crueldade e abandono de animais;

XIV - a cultura da paz e respeito a todas as formas de vida.

CAPÍTULO IX

DOS ANIMAIS SINANTRÓPICOS NOCIVOS

Art. 42. Ao munícipe compete a adoção de medidas necessárias e permanentes para a manutenção de suas propriedades limpas e isentas de animais da fauna sinantrópica nociva, bem como proceder ao manejo ambiental evitando acúmulo de materiais, acúmulo de lixo, formação de coleções líquidas, deposição de alimentos para qualquer fim, presença de abrigo, visando manter a área isenta de condições que propiciem a instalação e a proliferação de animais sinantrópicos nocivos.

Art. 43. Para preservar a saúde pública e impedir a proliferação de animal sinantrópico nocivo, nos termos desta Lei fica determinado:

I - ao estabelecimento que comercializa ou estoca pneumáticos:

a) mantê-los cobertos ou em área coberta e permanentemente isentos de coleções líquidas;

b) dar destinação ambientalmente adequada aos pneus descartados no processo de substituição, conforme legislação vigente;

II - ao responsável por instalação, pública ou privada, destinada à reciclagem de resíduos:

a) mantê-los cobertos ou em área coberta e permanentemente isentos de matéria orgânica e coleções líquidas;

III - ao responsável por cemitério, público ou privado:

a) exercer rigorosa fiscalização em sua área;

b) retirar imediatamente qualquer recipiente que contenha ou retenha água;

c) utilizar, tão-somente, recipiente que contenha terra, areia ou qualquer outro material ou artifício que não permita o acúmulo de água;

d) manter as instalações isentas de acúmulo de matéria orgânica;

IV - ao proprietário de jazigo, titular ou herdeiro:

a) evitar o acúmulo de água ou matéria orgânica, no jazigo;

V - nas obras de construção civil:

a) realizar a drenagem permanente de coleções líquidas, originadas ou não pelas chuvas;

VI - ao proprietário, possuidor ou herdeiro de imóvel desabitado:

a) mantê-lo limpo, isento de vegetação, lixo, entulho ou água estagnada que propiciem a proliferação de fauna sinantrópica.

Parágrafo único. A não observância do disposto neste artigo implicará, aos responsáveis pelos estabelecimentos e aos proprietários ou possuidores

de imóveis, notificação e imposição de penalidades, a serem classificadas em regulamento do poder executivo.

Art. 44. O proprietário, compromissário ou possuidor de edificação, bem como os estabelecimentos cujas atividades, instalações ou equipamentos estejam infestados ou propiciem proliferação de animais sinantrópicos nocivos ficam obrigados a executar reformas e limpezas prediais ou das instalações, conforme instruções emanadas pela Autoridade Sanitária.

Parágrafo único. A observância do disposto no caput abrange, também, os responsáveis pelos órgãos públicos municipais e demais repartições públicas instaladas no Município.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO DE ZOONOSES

Art. 45. A vacinação de animais é de responsabilidade dos proprietários.

§ 1º É obrigatória a vacinação de animais contra doenças especificadas em legislação ou normatização federal, estadual ou municipal.

§ 2º A revacinação deverá atender ao período recomendado pelo laboratório responsável pela vacina utilizada.

§ 3º Os comprovantes de vacinação deverão ser mantidos pelos proprietários durante o período de validade antes da revacinação.

Art. 46. A vacinação de cães e gatos contra raiva poderá ser feita gratuitamente nos postos fixos de vacinação durante todo o ano ou nas campanhas anuais promovidas pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais.

Art. 47. O comprovante de vacinação contra a raiva fornecido pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, bem como a carteira de vacinação emitida por médico-veterinário particular, podem ser utilizados para comprovação da vacinação anual.

§ 1º No atestado e/ou carteira de vacinação fornecida pelo médico-veterinário particular, bem como no comprovante de vacinação fornecido pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais deverão constar as seguintes informações:

I - identificação do animal: nome, espécie, raça, pelagem, sexo, data de nascimento real ou presumida;

II - identificação do proprietário do animal: nome, RG e endereço completo;

III - dados das vacinas: nome, número da partida, fabricante, datas da fabricação e validade;

IV - dados da vacinação: datas de aplicação e revacinação;

V - identificação do médico-veterinário: carimbo constando nome completo, número de inscrição no CRMV e assinatura;

Art. 48. O proprietário do animal suspeito de ser portador de doença infectocontagiosa de caráter zoonótico, quando solicitado pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, deverá submetê-lo, a critério da Autoridade Sanitária, à observação e ao isolamento nesse órgão ou em local aprovado por este, que determinará o período de observação e os procedimentos a serem adotados.

Parágrafo único. O animal que esteja evidenciando sintomatologia clínica de raiva, constatada por médico-veterinário, deverá ser prontamente isolado e/ou submetido à eutanásia e o material biológico, definido pelos órgãos responsáveis pelo diagnóstico, deverá ser encaminhado a um laboratório oficial referência para confirmação do diagnóstico.

Art. 49. Em caso de foco de raiva animal do ciclo urbano, caberá ao órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais fixar procedimentos a serem seguidos.

CAPÍTULO XI

DO RECOLHIMENTO, DA APREENSÃO E DA APREENSÃO DEFINITIVA DE ANIMAIS À DESTINAÇÃO FINAL

Art. 50. Poderá ser recolhido pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais:

I - qualquer animal sem controle;

II - animal que expresse agressividade direcionada a pessoas ou animais e sem motivo justificável;

III - animais encontrados em áreas de foco ou de risco de transmissão de zoonoses, desde que preconizado pelos programas oficiais de controle de zoonoses;

IV - promotores de agravos físicos como mordeduras e arranhaduras, com comprovação de órgão oficial de saúde;

V - em sofrimento, em virtude de atropelamentos, acidentes, fraturas, hemorragias, impossibilidade de locomoção, mutilação, feridas extensas ou profundas, eviscerações, prolapsos e lactentes sem as mães, entre outros;

VI - em risco de sofrer acidentes de trânsito e atropelamentos, entre outros;

VII - de médio ou grande porte soltos encontrados em vias e logradouros públicos.

Parágrafo único. Com vistas ao controle populacional, poderão também ser recolhidas cadelas e gatas sem controle que estejam prenhes ou no cio.

Art. 51. Poderão ser apreendidos os animais:

I - que ofereçam riscos à saúde, à segurança ou à vida das pessoas ou outros animais;

II - submetidos a maus-tratos ou risco de morte.

Art. 52. Serão apreendidos, conjuntamente com a carga, os animais e veículos destinados ao transporte de animais vivos, cadáveres ou carcaças cuja atividade ou fato infrinja as legislações federal, estadual e municipal sobre a matéria.

Art. 53. Serão apreendidos definitivamente os animais:

I - com histórico de mordeduras repetitivas;

II - capturados por três vezes pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais;

III - capturados, mas não resgatados no prazo legal;

IV - cujos proprietários, já autuados duas vezes por manterem a criação fora de padrões aceitáveis de higiene, bem-estar e alojamento, recebam nova autuação por reincidir na infração;

V - cujos proprietários, já autuados duas vezes por infração ao disposto no art. 27, ou em regulamento, recebam nova autuação pelo mesmo motivo;

VI - cuja criação, destinada ao consumo humano, ofereça risco à saúde pública, conforme constatação da Autoridade Sanitária;

VII - cuja criação já tenha sido motivo de três autuações pelo fato de o infrator não atender determinação de encerramento da atividade;

VIII - destinados ao consumo humano cujas condições de criação apresentem risco de contaminação do produto;

IX - que ofereçam outros riscos à saúde, à segurança ou à vida das pessoas;

X - cuja criação, uso ou manutenção sejam vedadas pela legislação federal, estadual ou municipal.

Parágrafo Único – O local onde será feito recolhimento dos animais apreendidos de que trata o caput deste artigo, poderá ser terceirizado à critério da Administração.

Art. 54. A Prefeitura de Rondolândia - MT não responde por indenização nos casos de:

I - dano ou óbito do animal apreendido ou recolhido;

II - eventuais danos materiais ou pessoais causados pelo animal durante o ato da apreensão ou de recolhimento.

Art. 55. Todos os animais recolhidos ou apreendidos de forma temporária ou definitiva devem ser mantidos em recintos que atendam aos preceitos de bem-estar animal e separados por sexo e espécie.

Art. 56. Compete ao órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais a decisão quanto à destinação final dos animais recolhidos e apreendidos, que poderá ser:

I - resgate pelo proprietário ou responsável legal;

II - encaminhamento à adoção ou doação;

III - observação ou quarentena;

IV - devolução de cães e gatos recolhidos ao local de origem, após a esterilização, com vistas ao controle populacional, que possuam responsável identificado, sejam aceitos pela comunidade e sejam mantidos sob as condições de saúde, preceitos de bem-estar e demais determinações previstas nesta Lei;

V - eutanásia, nos casos previstos no art. 63.

§ 1º É vedada a doação de animais para instituições públicas ou privadas para fins de vivissecção e experimentação animal.

§ 2º Conforme laudo técnico do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais não poderá ser efetuada a doação de animal que comprovadamente ofereça risco à saúde, à vida ou à segurança das pessoas.

§ 3º No ato da adoção o animal será registrado e identificado conforme disposições desta Lei.

§ 4º Antes de liberados, os cães e gatos resgatados ou adotados devem ser vacinados contra raiva.

§ 5º Em casos especiais, e a critério da Autoridade Sanitária competente, poderá ser dispensada a vacinação que trata o parágrafo anterior.

Art. 57. Para o resgate do animal será necessário efetuar os seguintes procedimentos:

I - providenciamento de identificação do animal;

II - castração, no caso de cães e gatos;

III - apresentação de documentos comprobatórios de propriedade, no caso de animais de médio e grande porte;

IV - apresentação de comprovante de endereço da propriedade rural em que o animal será mantido, no caso de animais de médio e grande porte;

VI - comprovação do ressarcimento das despesas, taxas, tarifas e/ou multas decorrentes da apreensão ou recolhimento, da manutenção, do alojamento, da medicação e do transporte do animal, nos termos previstos na legislação pertinente;

VII - comprovação de que os motivos ensejadores da apreensão foram solucionados.

§ 1º Somente o proprietário ou seu representante legal, após o pagamento das respectivas taxas e o preenchimento do expediente próprio de identificação, poderá resgatar o animal.

§ 2º Os proprietários que comprovarem estar desempregados há mais de 3 (três) meses estarão dispensados do pagamento das respectivas taxas.

§ 3º O prazo para o reconhecimento e manifestação de propriedade do animal será de 3 (três) dias úteis.

§ 4º Em casos especiais, quando o prazo de resgate exceder o estipulado no parágrafo anterior, serão cobradas taxas de acordo com o período em que o animal permanecer sob guarda do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais.

Art. 58. Consideram-se ônus apreensivo todas as ações ou procedimentos administrativos tratados neste capítulo que podem, pela cumulatividade, determinar a apreensão definitiva de animais.

Parágrafo único. Qualquer ônus apreensivo, uma vez gerado, até que ocorra a sua prescrição, vincula-se ao animal que lhe deu causa, onde quer que esteja o animal e sob o poder de quem quer que se encontre.

Art. 59. Por ocasião do resgate do animal recolhido ou apreendido, o proprietário deverá assinar um termo onde declarará estar ciente:

I - da quantidade de vezes que o animal foi capturado pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais;

II - de que a terceira captura do animal determinar-lhe-á a apreensão definitiva, considerando o prazo de prescrição contido no art. 103 que deve ser contado a partir da primeira captura.

§ 1º O proprietário também tomará ciência de que, ainda que aliene o animal, o ônus apreensivo acompanhará o animal.

§ 2º Todo interessado na aquisição ou compra de animais deve solicitar previamente, para cada animal, uma Certidão Negativa de Captura expedida pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, pois, conjuntamente com a posse ou propriedade dos animais, transferem-se os ônus apreensivos voltados à apreensão definitiva dos mesmos.

§ 3º Cessa o ônus apreensivo com a destinação estabelecida pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais após a apreensão definitiva, reiniciando-se caso o novo proprietário infrinja disposições desta Lei passíveis da pena de apreensão.

§ 4º É responsabilidade exclusiva do interessado o transporte do animal, devidamente contido, ao órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais para que seja realizado o exame necessário à expedição da Certidão Negativa de Captura.

Art. 60. Os animais apreendidos terão sua destinação decidida pelo órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais.

Art. 61. No recolhimento ou apreensão, cujo transporte do animal seja inviável, poderá o mesmo, a juízo de médico-veterinário do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, desde que devidamente fundamentado, ser submetido à eutanásia, no local onde estiver, conforme disposto no art. 63.

CAPÍTULO XII

DA ESTERILIZAÇÃO, EUTANÁSIA E REMOÇÃO DE CADÁVER E CARCAÇA DE ANIMAIS

Art. 62. O órgão de Controle de Zoonoses e de Controle de Populações de Animais poderá efetuar a esterilização de cães e gatos, podendo para tanto, estabelecer convênios, parcerias ou credenciamento de instituição pública ou privada, sob sua supervisão e monitoramento.

§ 1º Munícipes que comprovarem situação de desemprego, ou de participarem de programas sociais em qualquer esfera de governo poderão ter gratuidade na esterilização.

Art. 63. Será submetido à eutanásia imediata o animal em sofrimento, portador de doenças graves ou enfermidades infecto-contagiosas incuráveis que coloquem em risco a saúde de pessoas ou de outros animais, recolhido ao alojamento do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, após avaliação e emissão de parecer técnico exarado por médico-veterinário.

Art. 64. O cadáver e a carcaça dos animais mortos deverão ter destinação ambientalmente segura, cabendo ao proprietário a disposição adequada da carcaça ou cadáver ou seu encaminhamento ao serviço municipal competente, o qual se responsabilizará pelo procedimento.

CAPITULO XIII

DAS INFRAÇÕES SANITÁRIAS NO ÂMBITO DO CONTROLE DE ZOONOSES E CONTROLE DAS POPULAÇÕES DE ANIMAIS

Art. 65. Constitui infração sanitária por parte do proprietário e/ou responsável, no âmbito do controle de zoonoses e controle das populações de animais, toda ação ou omissão contrária às disposições desta Lei e da legislação pertinente, incluindo:

I - obstar, retardar ou dificultar a ação fiscalizadora da Autoridade Sanitária;

II - deixar de prover proteção adequada no imóvel ou na instalação, propiciando a instalação ou infestação e proliferação de animais sinantrópicos nocivos;

III - deixar de atender às normas técnicas, determinações e orientações da autoridade sanitária e do funcionário designado pela Secretaria da Saúde do Município, para a atribuição de expedição de termo de orientação.

Parágrafo único. Responderá pela infração quem, por ação ou omissão, lhe deu causa, concorreu para sua prática ou dela se beneficiou, além dos responsáveis legais e administrativos ou os proprietários dos estabelecimentos de interesse zoossanitário mencionados nesta Lei.

Art. 66. As infrações sanitárias, sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis, serão punidas, de forma isolada ou cumulativamente, com penalidades de:

I - multa, por infração às legislações vigentes;

II - apreensão temporária ou definitiva de veículo, de animal, de equipamento ou outros bens;

III - suspensão do comércio de animais;

IV - interdição do estabelecimento, parcial ou total;

V - cancelamento do cadastro, do credenciamento, do termo de responsabilidade técnica e/ou da licença especial.

Art. 67. As infrações sanitárias classificam-se em leve, média, grave e gravíssima, nos termos estabelecidos em regulamento.

Art. 68. Fica caracterizada a reincidência de infração quando, dentro do período de três anos, o infrator tornar a incidir em delito do mesmo tipo e enquadramento legal.

Parágrafo único. A cada reincidência a penalidade de multa será cobrada em dobro, triplo, quádruplo e assim, sucessivamente.

Art. 69. A aplicação de multa terá gradação definida em regulamento entre 1 (um) e 1.000 (mil) Unidades Padrão Fiscal de Mato Grosso (UPF-MT) ou, no caso de sua extinção, pelo índice que venha a substituí-la.

Art. 70. Em relação às infrações previstas neste capítulo, quando se tratar de criação de animais destinada ao consumo humano, poderá a Autoridade Sanitária optar pela pena de interdição, intimando o infrator a proceder, no prazo fixado em notificação preliminar, conforme art. 81, ao encaminhamento dos animais a um abatedouro licenciado, acompanhado da Autoridade Sanitária.

Parágrafo único. Todas as despesas decorrentes do transporte dos animais e do acompanhamento da Autoridade Sanitária e de outros servidores ao abatedouro licenciado serão custeadas pelo infrator.

Art. 71. A penalidade de interdição deverá ser aplicada de imediato, sempre que o risco à saúde da população humana e animal o justificar, podendo ser cautelar por tempo determinado ou indeterminado.

Art. 72. A desinterdição será requerida pelo interessado junto à Secretaria Municipal de Saúde ou a outro órgão que venha a substituí-lo e deferida pela autoridade sanitária quando comprovadamente sanada a irregularidade ensejadora da medida.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 73. Na ocorrência de infrações às normas desta Lei serão expedidos:

I - termo de orientação;

II - notificação preliminar;

III - auto de infração;

IV - auto de imposição de penalidade.

Art. 74. A Autoridade Sanitária, definida no art. 6º, investida na sua função fiscalizadora, é competente para fazer cumprir as leis, normas e regulamentos zoossanitários, expedindo termos de orientação, notificações preliminares, autos de infração e autos de imposição de penalidades, referentes à prevenção e ao controle de tudo que possa comprometer a saúde, a segurança, a vida das pessoas e o bem-estar animal no âmbito da vigilância sanitária.

CAPÍTULO II

DO TERMO DE ORIENTAÇÃO

Art. 75. Quando identificadas infrações a esta Lei e seu regulamento, será expedido pelas Autoridades Sanitárias definidas no art. 6º, o termo de orientação ao responsável, que deverá saná-las no prazo estabelecido neste.

Art. 76. O termo de orientação também poderá ser expedido pelos ocupantes dos seguintes cargos ou funções, desde que lotados e em exercício no órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais da Secretaria da Saúde do Município ou no órgão que venha a substituí-lo:

I - Oficial de Controle Animal, Agentes de Serviços de Saúde ou outros profissionais de áreas afins designados em portaria própria.

Art. 77. Será estabelecido por ato da Secretaria da Saúde do Município a designação para a atribuição de expedição de termo de orientação, mediante critérios estabelecidos em regulamento, de conformidade com a responsabilidade e complexidade das competências.

Art. 78. O termo de orientação conterá as irregularidades a serem sanadas e prazo fixado pelo funcionário ou Autoridade Sanitária, que em razão de risco iminente à saúde pública ou ao bem-estar animal, estabelecerá o prazo mínimo de 1 (uma) hora e o máximo de 60 (sessenta) dias para regularização.

Art. 79. O não atendimento ao termo de orientação ensejará a conversão da medida em notificação preliminar.

CAPÍTULO III

DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

Art. 80. As infrações a esta Lei e seu regulamento serão objeto de notificação preliminar ao responsável, que deverá saná-las no prazo estabelecido na própria notificação.

Art. 81. A notificação preliminar conterá prazo fixado pela Autoridade Sanitária que, em razão de risco iminente à saúde pública ou ao bem-estar animal, estabelecerá o prazo mínimo 1 (uma) hora e o máximo de 60 (sessenta) dias para atendimento ao disposto na notificação.

§ 1º O infrator poderá solicitar prorrogação do prazo para atendimento da notificação, mediante requerimento junto à Central de Atendimento ao Cidadão - Fácil ou outro órgão que venha a substituí-lo, exceto os prazos fixados em hora.

§ 2º Caberá ao órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais a decisão quanto ao deferimento do pedido de prorrogação.

Art. 82. O não atendimento à notificação preliminar ensejará a conversão da medida em auto de infração e de imposição de penalidade.

Art. 83. A Autoridade Sanitária poderá, observadas as peculiaridades de cada caso, lavrar a notificação preliminar e aplicar as sanções legais de imediato.

CAPÍTULO IV

DO AUTO DE INFRAÇÃO

Art. 84. O auto de infração conterá a descrição de ocorrências que denotam ter a pessoa física ou jurídica, contra a qual é lavrado, infringido os dispositivos desta Lei ou de legislação correlata.

§ 1º A omissão ou incorreção do auto não acarretará nulidade, quando as circunstâncias forem suficientes para a determinação da infração e do infrator.

§ 2º A assinatura do autuado ou de seu representante não constitui formalidade essencial à validade do auto e não implica em confissão.

CAPÍTULO V

DO AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

Art. 85. O auto de imposição de penalidade deverá ser lavrado sempre que a infração exigir a ação imediata da autoridade sanitária, devido a risco iminente à saúde pública ou bem-estar animal, sem prejuízo de outras eventualmente cabíveis.

Art. 86. O auto de multa se reportará ao auto de infração.

Art. 87. Exclui a imposição de penalidade, quando a infração decorrer de força maior ou de eventos naturais ou circunstâncias imprevisíveis.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 88. Da notificação preliminar ou do auto de infração ou de imposição de penalidade caberá ao autuado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso.

Parágrafo único. O recurso somente terá efeito suspensivo no caso de imposição de penalidade.

Art. 89. Nos casos em que a medida aplicada pela Autoridade Sanitária ocorrer em período inferior ao estabelecido no caput do art. 88, o prazo para recorrer será o mesmo fixado para o atendimento da notificação.

Art. 90. O recurso far-se-á por requerimento junto à Secretaria Municipal de Saúde ou outro órgão que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. É vedado reunir, em um só requerimento, recursos referentes a mais de uma notificação preliminar ou auto de infração ou de imposição de penalidade.

Art. 91. O recurso será apreciado e decidido em até 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento do processo pelo gerente do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais, ouvidos os órgãos jurídicos e técnicos do Município.

Art. 92. Do indeferimento caberá ao autuado o prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do “comunique-se”, para recurso em segunda instância.

Art. 93. O recurso em segunda instância será apreciado e decidido pelo(a) chefe do Poder Executivo, no prazo de até quinze dias (úteis).

Parágrafo único. A decisão em segunda instância será definitiva na esfera administrativa.

Art. 94. A partir da decisão definitiva, os autos serão encaminhados ao órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais para ciência e atendimento.

Art. 95. Será indeferido, sem análise do mérito, o recurso que:

I - não respeitar os prazos estabelecidos nesta Lei;

II - reunir em uma só petição assuntos referentes a mais de uma notificação preliminar ou auto de infração ou aplicação de penalidade;

III - não for interposto pelo próprio autuado, seu representante legal ou seu procurador legitimamente habilitado;

IV - versar sobre fato já apreciado em outro recurso, ainda que sob fundamento diverso.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96. O Poder Executivo, mediante Decreto, e ouvido o Conselho Municipal de Saúde, estabelecerá os respectivos preços públicos para os serviços de:

I - diárias de internação de animais recolhidos ou apreendidos.

Art. 97. O recolhimento das taxas, tarifas, preços públicos e multas será feito mediante guia de recolhimento municipal (DAM).

Parágrafo único. O não recolhimento da multa no prazo de 30 (trinta) dias, bem como outras despesas decorrentes da apreensão de animais, e demais atos subsequentes, ensejará cobrança em dívida ativa em nome do proprietário ou do responsável pela guarda dos animais e execução judicial.

Art. 98. Da lavratura das notificações e autos será dado conhecimento ao infrator:

I - pessoalmente, mediante recibo e entrega de cópia;

II - por notificação na forma de “comunique-se”;

III - por edital, nas demais situações.

Parágrafo único. Em caso de recusa do autuado em assinar ou na sua ausência, para atendimento do disposto no inciso I, a autoridade sanitária consignará essa circunstância no próprio documento.

Art. 99. Para aplicação das disposições desta Lei, necessitando de intervenção judicial, o órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais deverá providenciar relatório sobre o fato e enviá-lo à Procuradoria Geral do Município, que providenciará, com urgência, a medida judicial cabível.

Art. 100. Os prazos fixados nesta Lei ou em seus regulamentos serão contínuos, incluindo-se na contagem o dia de início da ação do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais.

Art. 101. A Secretaria da Saúde do Município expedirá, conforme o caso, ato regulamentador ou norma técnica, disciplinando:

I - a metodologia de trabalho, serviços ou procedimentos no âmbito do controle de zoonoses, controle das populações de animais e do bem-estar animal;

II - demais processos de bem-estar animal, pertinentes a presente legislação.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102. Quando não estabelecidos expressamente outros prazos para situações específicas, as infrações às disposições legais de ordem sanitária prescrevem em 2 (dois) anos.

§ 1º A prescrição interromper-se-á pela notificação ou qualquer outro ato da Autoridade Sanitária que objetive a sua apuração e consequente imposição de penalidade.

§ 2º Não corre prazo prescricional enquanto houver processo administrativo pendente de decisão.

Art. 103. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 104. Revogam-se as disposições em contrário e em especial os Artigos 144, 145 e 146 da Lei nº 55, de 13 de Mario de 2002.

Art. 105. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Rondolândia – MT, 06 de Abril de 2015.

_____

Bett Sabah Marinho da Silva

Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 333, DE 05 DE JANEIRO DE 2015

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

"Denomina de *HUEVERTON BRUNO DA SILVA RABELO*a Unidade Básica de Saúde do Município de Rondolândia – MT, MANOEL ALVES CARRIÇO a Estação de Tratamento de Água do Município de Rondolândia – MT e PRAÇA DA BANDEIRA, a 1ª praça municipal de Rondolândia – MT e dá outras providências."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inciso II, do art. 19 da Lei Orgânica,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Denomina de HUEVERTON BRUNO DA SILVA RABELO a Unidade Básica de Saúde do Município de Rondolândia – MT.

Art. 2º - Denomina de MANOEL ALVES CARRIÇO a Estação de Tratamento de Água do Município de Rondolândia – MT.

Art. 3º - Denomina de PRAÇA DA BANDEIRA a 1ª Praça Municipal de Rondolândia – MT.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondolândia – MT, 05 de Janeiro de 2015.

_____

Bett Sabah Marinho da Silva

Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 336, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

"Autoriza o Executivo Municipal a fazer doação de mesas e cadeiras inservíveis."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de que trata o Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER,

que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar doação de 181 (cento e oitenta e um bens públicos entre mesas de aluno e cadeiras de aluno, conforme anexo único da presente Lei, atualmente inservíveis para o Município.

Art. 2º - A doação será feita para entidades do município e comunidades do interior que solicitarem, mediante termo de doação.

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

Rondolândia – MT, 06 de abril de 2015.

_____

Bett Sabah Marinho da Silva

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

ten	código	Descrição do Ben	Nº patrimônio
01	324	Carteira escolar em madeira	1779
02	332	Carteira escolar em madeira	1809
03	385	carteira escolar em Madeira	1813
04	396	Carteira escolar em madeira	1808
05	397	Carteira escolar em madeira	1811
06	400	Carteira escolar em madeira	1785
07	454	Carteira escola em madeira	1815
08	455	Carteira escolar em madeira	1816
09	456	Carteira escolar em madeira	1812
10	457	Carteira escolar em madeira	1817
11	458	Carteira escolar em madeira	1818
12	459	Carteira escolar em madeira	1819
13	460	Carteira escolar em madeira	1820
14	461	Carteira escolar em madeira	1821
15	462	Carteira escolar em madeira	1823
16	463	Carteira escolar em madeira	1824
17	465	Carteira escolar em madeira	1825
18	466	Carteira escolar em madeira	1826
19	467	Carteira escolar em madeira	1827
20	470	Carteira escolar em madeira	1822
21	472	Carteira escolar em madeira	1814
22	490	Carteira escolar em madeira	1829
23	492	Carteira escolar em madeira	1828
24	560	Carteira escolar em madeira	1799
25	588	Carteira escolar em madeira	1796
26	593	Carteira escolar em madeira	1788
27	610	Carteira escolar em madeira	1791
28	618	Carteira escolar em madeira	1800
29	620	Carteira escolar em madeira	1801
30	652	Carteira escolar em madeira	1798
31	666	Carteira escolar em madeira	1797
32	688	Carteira escolar em madeira	1792
33	698	Carteira escolar em madeira	1787
34	707	Carteira escolar em madeira	1803
35	708	Carteira escolar em madeira	1804
36	709	Carteira escolar em madeira	1805
37	710	Carteira escolar em madeira	1806
38	737	Carteira escolar em madeira	1790
39	780	Carteira escolar em madeira	1795
40	786	Carteira escolar em madeira	1802
41	789	Carteira escolar em madeira	1786
42	797	Carteira escolar em madeira	1807
43	798	Carteira escolar em madeira	1793
44	799	Carteira escolar em madeira	1794
45	117	Carteira escolar em madeira	1552
46	74	Carteira escolar em madeira	1559
47	161	Carteira escolar em madeira	1586
48	167	Carteira escolar em madeira	1624
49	479	Carteira escolar em madeira	1881
50	486	Carteira escolar em madeira	1303
51	601	Carteira escolar em madeira	1628
52	615	Carteira escolar em madeira	1629
53	619	Carteira escolar em madeira	1627
54	622	Cadeira escolar em madeira	1626
55	626	Carteira escolar em madeira	1625
56	632	Carteira escolar em madeira	1622
57	634	Carteira escolar em madeira	1621
58	636	Carteira escolar em madeira	1589
59	637	Carteira escolar em madeira	1587
60	639	Carteira escolar em madeira	1585
61	642	Carteira escolar em madeira	1584
62	651	Carteira escolar em madeira	1583
63	667	Carteira escolar em madeira	1582
64	669	Carteira escolar em madeira	1581
65	686	Carteira escolar em madeira	1579
66	690	Carteira escolar em madeira	1578
67	691	Carteira escolar em madeira	1623
68	694	Carteira escolar em madeira	1534
69	695	Carteira escolar em madeira	1554
70	697	Carteira escolar em madeira	1540
71	716	Carteira escolar em madeira	1538
72	717	Carteira escolar em madeira	1537
74	726	Carteira escolar em madeira	1557
75	733	Carteira escolar em madeira	1543
76	734	Carteira escolar em madeira	1553

77	740	Carteira escolar em madeira	1536
78	746	Carteira escolar em madeira	1542
79	747	Carteira escolar em madeira	1539
80	751	Carteira escolar em madeira	1558
81	1720	Mesa escolar	1609
82	1721	Mesa escolar	1923
83	1722	Mesa escolar	1922
84	1723	Mesa escolar	1921
85	1724	Mesa escolar	1920
86	1725	Mesa escolar	1919
87	1726	Mesa escolar	1918
88	1727	Mesa escolar	1917
89	1728	Mesa escolar	1916
90	1729	Mesa escolar	1915
91	1730	Mesa escolar	1610
92	1731	Mesa escolar	1914
93	1732	Mesa escolar	1702
94	1733	Mesa escolar	1333
95	1734	Mesa escolar	1332
96	1735	Mesa escolar	1331
97	1736	Mesa escolar	1612
98	1737	Mesa escolar	1329
99	1738	Mesa escolar	1328
100	1739	Mesa escolar	1327
101	1740	Mesa escolar	1281
102	1741	Mesa escolar	1280
103	1742	Mesa escolar	1663
104	1743	Mesa escolar	1611
105	1745	Mesa escolar	1617
106	1746	Mesa escolar	1613
107	1747	Mesa escolar	1463
108	1764	Mesa escolar	1616
109	1765	Mesa escolar	1615
110	1766	Mesa escolar	1614
111	1767	Mesa escolar	1279
112	1768	Mesa escolar	1330
113	1769	Mesa escolar	1229
114	1770	Mesa escolar	1293
115	1271	Mesa escolar	1551
116	434	Cadeira em madeira simples	1120
117	442	Cadeira em madeira simples	0987
118	428	Cadeira em madeira simples	1860
119	435	Cadeira em madeira simples	1712
120	439	Cadeira em madeira simples	1709
121	438	Cadeira em madeira simples	1710
122	450	Cadeira em madeira simples	1505
123	723	Cadeira em madeira simples	1506
124	721	Cadeira em madeira simples	1507
125	720	Cadeira em madeira simples	1508
126	708	Cadeira em madeira simples	1509
127	684	Cadeira em madeira simples	1711
128	452	Cadeira em madeira simples	1715
129	431	Cadeira em madeira simples	1716
130	446	Cadeira em madeira simples	1546
131	410	Cadeira em madeira simples	1512
132	222	Cadeira em madeira pequena	1866
133	224	Cadeira em madeira pequena	1569
134	228	Cadeira em madeira pequena	1865
135	235	Cadeira em madeira pequena	1873
136	236	Cadeira em madeira pequena	1867
137	242	Cadeira em madeira pequena	1868
138	246	Cadeira em madeira pequena	1870
139	263	Cadeira em madeira pequena	1862
140	357	Cadeira em madeira pequena	1489
141	359	Cadeira em madeira pequena	1486
142	360	Cadeira em madeira pequena	1491
143	361	Cadeira em madeira pequena	1342
144	362	Cadeira em madeira pequena	1343
145	363	Cadeira em madeira pequena	1345
146	365	Cadeira em madeira pequena	1356
147	417	Cadeira em madeira pequena	1364
148	419	Cadeira em madeira pequena	1832
149	420	Cadeira em madeira pequena	1365
150	421	Cadeira em madeira pequena	1363
151	422	Cadeira em madeira pequena	1362
152	423	Cadeira em madeira pequena	1361
153	424	Cadeira em madeira pequena	1360
154	742	Cadeira em madeira pequena	1350
155	743	Cadeira em madeira pequena	1351
156	744	Cadeira em madeira pequena	1352
157	745	Cadeira em madeira pequena	1354
158	220	Cadeira em madeira pequena	1482
159	221	Cadeira em madeira pequena	1353
160	1164	Mesa em madeira simples	1295
161	1165	Mesa em madeira simples	1296
162	1166	Mesa em madeira simples	1297
163	1167	Mesa em madeira simples	1298
164	1168	Mesa em madeira simples	1294

_____

Bett Sabah Marinho da Silva

Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 334, DE 06 DE ABRIL DE 2015

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

"CRIA O PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR – PROFAF, ESTABELECE NORMAS ESPECIAIS DE TRATAMENTO SIMPLIFICADO E DIFERENCIADO E DISPÕE SOBRE O TRATAMENTO TRIBUTÁRIO DISPENSADO À UNIDADE FAMILIAR DE PROCESSAMENTO AGROINDUSTRIAL DE RONDOLÂNDIA - MT."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de que trata o Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

faz saber que a A Câmara Municipal de Rondolândia - MT, aprova e eu Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Fica criado o Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar do Município de Rondolândia-MT, denominado PROFAF, destinado à valorização do pequeno Produtor rural e Comunidades Indígenas Tradicionais.

Art. 2° O Programa PROFAF baseia-se na parceria entre instituições governamentais, organizações não governamentais, pequenos produtores rurais, Comunidades Indígenas tradicionais, suas cooperativas ou associações de que façam parte.

Art. 3° O Programa tem como objetivo principal, dentre outros, inserir o pequeno produtor rural, comunidades tradicionais indígenas no processo produtivo, concedendo-lhe incentivos à produção e ao processamento dos produtos de origem animal e vegetal, de modo a agregar maior valor a estes, aumentando a renda familiar, fixando a família na zona rural e gerando empregos e renda no campo.

CAPÍTULO II

DO PEQUENO PRODUTOR RURAL

Art. 4° Para efeito desta Lei considera-se pequeno produtor rural, a pessoa física que atenda simultaneamente aos seguintes requisitos:

I – explore parcela de terra na condição de proprietário, posseiro, arrendatário, parceiro, meeiros, comodatário referentes à agricultura familiar;

II – não detenha, a qualquer titulo, área superior a 240 ha;

III – tenha renda familiar bruta de 80% proveniente da produção agropecuária, pesqueira, agro-ecológica, orgânica, extrativista, artesanato, turismo rural, ou de trabalho externo à unidade de produção, ou outras afins;

IV – resida na prioridade rural ou em perímetro urbano próximo a sede da Unidade Familiar de Processamento Agroindustrial – UFPA.

V – Tenha como atividade econômica o processamento da produção agropecuária, pesqueira, agroecológica, orgânica, extrativista, artesanato e turismo rural.

Parágrafo Único - Comunidades Tradicionais Indígenas são grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição.

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – S.I.M

Art. 5º - Fica instituído o Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M., subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, que tem por finalidade a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município de Rondolândia – MT, conforme normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária, continuará fiscalizando e inspecionando todos os alimentos na área de comercialização, em consonância com a legislação sanitária em vigor, especialmente o Código Sanitário do Município.

Art. 7º - A fiscalização será feita com estrita observância à competência privativa estadual ou federal nos seguintes locais:

I - nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para a matança de animais e seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma de consumo;

II - nos entrepostos de recebimento e distribuição do pescado e nas fábricas que o industrializarem; III - nas usinas de beneficiamento do leite nas fábricas de laticínios, nos postos de recebimento, refrigeração e manipulação dos seus derivados e nos respectivos entrepostos;

IV - nos entrepostos de ovos e fábricas de produtos derivados;

V - nos entrepostos que, de modo geral, recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;

VI - nas propriedades rurais.

Art. 8º - Entende-se por estabelecimento de produtos de origem animal, para efeito desta lei, qualquer instalação ou local nos quais são abatidos ou industrializados animais produtores de carnes, bem como onde são recebidos, manipulados, elaborados, transformados, preparados, conservados, armazenados, depositados, acondicionados, rotulados e embalados com finalidade industrial ou comercial, a carne e seus derivados, a caça e seus derivados, o pescado e seus derivados, o mel, a cera de abelhas e seus derivados, o leite e seus derivados.

Art. 9º - Não será exigida área climatizada para desossa em açougues e casa de carnes.

Art. 10º - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, em relação ao Serviço de Inspeção Municipal:

I - observar as normas técnicas estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e para as atividades de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal;

II - executar atividades de treinamento técnico de pessoal envolvido na fiscalização, inspeção e classificação;

III - criar mecanismos de divulgação junto às redes pública e privada, bem como junto a população, objetivando orientar e esclarecer o consumidor.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde, através do Departamento de Vigilância Sanitária, exercerá no âmbito de sua competência, a direção única e as atribuições previstas na Lei Federal nº. 8.080/90, Lei Estadual nº 7.110 de 10 de Fevereiro de 1999 e legislação sanitária em vigor.

Art. 11º - É proibido o funcionamento no Município de qualquer estabelecimento industrial ou entreposto de produtos de origem animal que não esteja previamente registrado, na forma desta lei, e conforme legislação estadual e federal.

Art. 12º - Os estabelecimentos registrados que preparam subprodutos não destinados a alimentação humana, só podem receber matérias-primas de locais não fiscalizados, quando acompanhados de certificados sanitários da Divisão de Defesa Sanitária Animal da região.

Art. 13º - A Secretaria de Agricultura, através do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, incumbida da inspeção sanitária municipal de produtos de origem animal, deverá coibir o abate clandestino de animais (bovinos, suínos, caprinos, ovinos e aves) e a respectiva comercialização e/ou industrialização dos seus produtos, separadamente ou em ações conjuntas com os agentes e fiscais sanitários da Vigilância Sanitária do Município, podendo para tanto, requisitar força policial.

Art. 14º - Os servidores incumbidos da execução desta lei terão carteira de identidade pessoal e funcional fornecida pela Secretaria Municipal de Agricultura, da qual constará, além da denominação do órgão, o número de ordem, nome, fotografia, cargo, data da expedição e validade.

Parágrafo Único - Os servidores a que se refere o presente artigo, no exercício de suas funções, ficam obrigados a exibir a carteira funcional.

Art. 15º - Esta lei deverá ser regulamentada por decreto, no qual se estabelecerá, entre outras medidas:

I – classificação, funcionamento, registro e higiene dos estabelecimentos.

II – obrigação dos proprietários dos estabelecimentos.

III – inspeção industrial e sanitária de carnes e derivados; leite e derivados.

III- A inspeção e/ou reinspeção industrial e sanitária de ovos, mel, pescado e seus derivados;

IV – embalagem e Rotulagem.

V – reinspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e os exames de laboratório;

VI – as infrações e penalidades.

Art. 16º - Fica acrescentado ao Artigo 19, Parágrafo Único, Inciso III, a letra “a”, da Lei Municipal 87 de 23 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – (.....)

Parágrafo Único – (...)

III – (...)

a) Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M).”

DA UNIDADE FAMILIAR DE PROCESSAMENTO AGROINDUSTRIAL – UFPA

SEÇÃO I

DA DEFINIÇÃO DE UFPA

Art. 17º Unidade Familiar de Processamento Agroindustrial – UFPA é a estrutura física, composta de construção civil dotada de equipamentos adequados e/ou adaptados, devendo ser licenciados pela autoridade sanitária competente. Todo alimento somente poderá ser comercializado após a comunicação da sua produção e o estabelecimento estar devidamente registrado no órgão competente, onde a família ou um grupo de famílias, transforma, processa ou agrega de formas diversas, valor à matéria prima produzida em sua área familiar ou adquirida de terceiros.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO E DO DESENQUADRAMENTO

Art. 18º O enquadramento do pequeno produtor rural e comunidades indígenas tradicionais como beneficiário das normas especiais tributárias definidas para a UFPA será efetivado por ato regulamentar conjunto expedido pela Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Educa-

ção e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social, obedecendo aos seguintes critérios:

I – seja a UFPA instalada na zona rural, ou urbana com características socioeconômica rurais;

II – tenha como atividade econômica o processamento da produção agropecuária, pesqueira, Agroecológica, Orgânica, Extrativista, Artesanato, e Turismo Rural, ou outras afins.

III - produza a matéria prima básica a ser processada, no todo ou em parte na propriedade-sede da UFPA, ou em Município que tenha termo de cooperação assinado entre si.

IV - assuma compromisso de obedecer às normas higiênico-sanitárias e ambientais, segundo as leis nacionais e vigentes no município.

V - aceite as condições de enquadramento de agricultor familiar definidas para o PRONAF, do Governo Federal, ou do Governo do Estado e outras instituições públicas e privadas.

§ 1º. As associações ou as cooperativas de pequenos produtores rurais poderão ser enquadradas na categoria de UFPA, desde que cumpram as exigências previstas nesta lei.

§ 2º. Cabe ao Executivo Municipal através do Sistema de Inspeção Municipal - SIM, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Fazenda, e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, disciplinar, por Decreto, as hipóteses de enquadramento da categoria de UFPA, para efeito tributário, observado o porte do estabelecimento, medido pelo faturamento mensal ou anual.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Agricultura considerará como suficiente e legítima, para efeito de enquadramento como pequeno produtor rural, declaração da Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural, Sindicato Trabalhadores e Trabalhadoras, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, FUNAI, Prefeituras Municipais e órgãos da Administração, reconhecendo a posse da terra ou que nela o produtor exerça suas atividades de produtor rural no regime de agricultura familiar, segundo as normas vigentes do PRONAF.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSAMENTO

Art. 19º No processamento dos produtos alimentícios, pela UFPA, serão obedecidos os seguintes critérios:

I - cumprimento de cronograma mínimo de produção;

II - padrão tecnológico de segurança nutricional e higiênico-sanitário no processamento de alimentos, conforme normas vigentes.

Parágrafo único - Os produtos a serem comercializados pela UFPA deverão estar de acordo com a legislação de proteção e defesa do consumidor.

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO

Art. 20º Será assegurado à UFPA, tratamento diferenciado e simplificado nas áreas:

I - fiscal e tributária;

II - creditícia;

III – das taxas para regularização junto à vigilância sanitária;

IV – das tarifas para análise de água e efluentes;

V - de organização social e econômica;

VI - de produção e comercialização dos produtos agroindustriais; e

VII - outras devidamente aprovadas.

Parágrafo único - O Poder Executivo Municipal, disciplinará, em todos os níveis de incentivos, e normas específicas, o tratamento diferenciado e simplificado a ser dispensado à UFPA, visando reduzir ao máximo os encargos financeiros incidentes sobre esta atividade.

CAPÍTULO VI

DAS ENTIDADES PARTICIPANTES

SEÇÃO I

DAS ESPÉCIES

Art. 21º São entidades participantes do PROFAF:

I - na condição de entidades coordenadora e executora do Programa, a Secretaria Municipal de Agricultura e suas vinculadas;

II - na condição de entidades colaboradoras:

a) Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural;

b) Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento;

c) Secretaria Municipal de Saúde;

d) Secretaria Municipal de Obras;

e) Secretaria Municipal de Ação Social;

f) Instituições de Ensino Superior;

g) Secretaria Municipal de Educação;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável– CMDRS;

j) Agência de Defesa Sanitária do Estado de Mato Grosso – INDEA; e

k) Associações e Cooperativas.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22 º. À Secretaria Municipal de Agricultura na qualidade de Coordenadora do Programa, compete:

I - Coordenar e administrar o Programa, por meio da sua Coordenação-Geral;

II - Celebrar convênios e contratos com outras instituições governamentais e/ou não-governamentais, no âmbito do Programa e na forma da legislação em vigor;

III - Apoiar e orientar a comercialização, divulgando os produtos das UFPA;

IV - Constituir um banco de dados de produtos e mercado agrícola;

V - Providenciar espaços em exposições, feiras e eventos, visando à comercialização dos produtos do PROFAF.

Art. 23 º. Competem aos demais órgãos:

I - ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM:

a) orientar a elaboração e adequação dos projetos da UFPA;

b) vistoriar e aprovar a área para instalação das unidades da agroindústria familiar;

c) registrar os estabelecimentos processadores;

d) realizar o serviço de inspeção da matéria-prima e processamento na UFPA;

e) dar orientação técnica à UFPA, visando ao desenvolvimento, à padronização dos produtos processados, à adequação de processos e equipamentos e ao controle de qualidade, por intermédio de laboratórios especializados;

f) exigir os documentos necessários para regularização da UFPA; e

g) executar obrigações instituídas em seus regulamentos.

II – a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) Emitir certidão/laudo de viabilidade ambiental se o empreendimento está em acordo com as leis municipais vigentes;

Art. 24 º. As entidades colaboradoras desempenharão as seguintes competências:

I - Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural:

a) - divulgar o PROFAF de forma a difundir o seu nome;

b) - selecionar e cadastrar os pequenos produtores que serão beneficiados pelo Programa;

c) – elaborar o projeto de instalação da UFPA, quando for solicitado pelo produtor;

d) - fornecer assistência técnica para a capacitação dos produtores, visando à administração geral da agroindústria, da propriedade rural, da produção de matéria-prima e do processamento destas;

e) – Emitir laudos de enquadramento como produtor da agricultura familiar;

II – Secretaria Municipal de Fazenda:

a) Propor normas fiscais e tributárias que flexibilizem o cumprimento de obrigações acessórias e desonere de tributos a produção da UFPA, inclusive criando condições favoráveis na comercialização dos produtos processados com nota do produtor.

III – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Coletar amostra no varejo pela Vigilância Sanitária, encaminhando aos laboratórios especializados, visando atestar a qualidade do produto;

b) Orientar analisar projeto, vistoria das condições higiênico-sanitária e estrutural das UFPA e liberação de alvarás.

IV – Secretaria Municipal de Obras:

a) Manter a conservação das estradas vicinais no âmbito da UFPA, de forma a facilitar acesso eficiente às unidades produtoras;

V – Secretaria Municipal de Ação Social:

a) dar apoio social às famílias selecionadas pelo Programa;

b) desenvolver projetos de acompanhamento familiar e apresentar alternativas que visem ao bom desempenho do trabalho dentro das UFPA.

VII – Instituições de Ensino Superior:

a) dar apoio técnico-cientifico as UPFA;

b) dar apoio e viabilizar a capacitação e realização de estágios;

c) criar banco de dados com objetivo de fornecer informações mercadológicas

d) apoiar e orientar a comercialização, divulgando os produtos das UFPA;

VIII – Secretaria Municipal de Educação:

a) dar preferência aos produtos oriundos da agricultura familiar que estão envolvidos com o programa PROFAF para o consumo da merenda escolar, atendimento à Lei Federal nº 11.947 de 16 de Junho de 2009;

IX – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS:

a) propor ao Executivo Municipal e entidades públicas e privadas desenvolver ações que contribuam para o aumento de implantação de agroindústria no município.

XI – Agencia de Defesa agropecuária do Mato Grosso – INDEA ou Vigilância Sanitária Municipal:

a) o controle de qualidade dos produtos processados, em especial das condições higiênico-sanitárias dos animais, das instalações de ordenha e do controle sanitário da matéria-prima destinada à UFPA.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 º. Fica criada a Coordenação-Geral do PROFAF, com atribuições de gerenciar e administrar o Programa, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Agricultura, e representantes do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 26 º. As instituições governamentais municipais participantes do PROFAF deverão consignar em seus orçamentos os recursos necessários ao fiel cumprimento de suas atribuições no âmbito do Programa.

Art. 27º. Fica assegurada à UFPA preferência em programa de fomento ao desenvolvimento econômico promovido pelo Poder Público Municipal.

Art. 28º. Entende-se por renda bruta anual, o resultado do somatório das vendas realizadas, em valor bruto, das seguintes operações:

I - venda de produtos in natura de origem animal e vegetal;

II - venda de produtos processados de origem animal e vegetal;

III - venda de quaisquer animais;

IV - venda da força de trabalho familiar empregada na produção agropecuária;

V - venda da produção extrativista, pesqueiro, artesanato, orgânico, agro ecológico, turismo rural e outras afins.

Art. 29º. O Secretário Municipal da Agricultura, em conjunto ou isoladamente, expedirá normas regulamentares, visando disciplinar o fiel cumprimento das disposições contidas nesta Lei.

Art. 30º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rondolândia - MT, 06 de Abril de 2015.

BETT SABAH MARINHO DA SILVA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

ROSARIO PREVI
PORTARIA 021/2015

“Dispõe sobre readaptação temporária de servidor publico efetivo no âmbito da administração Publica Municipal por motivo de pericia médica, e da outras”.

O *Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MATO GROSSO, Dr. João Antônio da Silva Balbino,* no uso de suas atribuições legais conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a readaptação da servidora

MARIA NELÇA GOMES DA SILVA

para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, conforme consta em pericia por junta médica oficial a partir de 05/02/2015 à 05/05/2015, devendo esta apresentar-se imediatamente a sua secretaria de origem para novas atribuições.

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

Art. 3º - Revogam-se aas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 13 de fevereiro de 2015.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 057/2015

17 de Abril de 2015

“Dispõe sobre nomeação de Comissão responsável pelo Processo Seletivo 002/2015, nos casos previstos em lei, e da outras providencias”.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, Doutor JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º Fica nomeados para integrarem a Comissão responsável pelo Processo Seletivo nº 002/2015, para os casos previstos em lei, as seguintes membros:

a) NILTON MARCOS NUNES PEREIRA

b) JAKSON DE SOUZA RIBEIRO TEIXEIRA

c) MARIA NILDECI BEZERRA RIBEIRO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação, revogando as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste/MT, 14 de Abril de 2015.

DR. JOAO ANTÔNIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, por meio do Excelentissimo Senhor João Antonio da Silva Balbino – Prefeito em exercicio, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo nº 002/2015 – periodo das inscrições 22/04/2015 a 30/04/2015 – no endereço: Paço Municipal, na Avenida Otávio Costa, s/n – Bairro: Santo Antonio – Rosário Oeste/MT. Horário de funcionamento: das 08h00m às 14h00m. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br.

Rosário Oeste – MT, 17 de Abril de 2015.

NILTON MARCOS NUNES PEREIRA

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

ROSARIO PREVI
PORTARIA 022/2015

"Dispõe sobre readaptação temporária de servidor publico efetivo no âmbito da administração Publica Municipal por motivo de pericia médica, e da outras".

O *Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MATO GROSSO, Dr. João Antônio da Silva Balbino,* no uso de suas atribuições legais conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a readaptação da servidora

VALDIRENE CARDOSO DE MORAES

para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, conforme consta em pericia por junta médica oficial a partir de 05/02/2015 à 05/05/2015, devendo esta apresentar-se imediatamente a sua secretaria de origem para novas atribuições.

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

Art. 3º - Revogam-se aas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 13 de fevereiro de 2015.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

ROSARIO PREVI
PORTARIA 023/2015

"Dispõe sobre readaptação temporária de servidor publico efetivo no âmbito da administração Publica Municipal por motivo de pericia médica, e da outras".

O *Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MATO GROSSO, Dr. João Antônio da Silva Balbino,* no uso de suas atribuições legais conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a readaptação da servidora

DULCINÉIA L. PIRES DE CAMARGO ARAÚJO

para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, conforme consta em pericia por junta médica oficial a partir de 15/11/214 à 2/04/2015, devendo esta apresentar-se imediatamente a sua secretaria de origem para novas atribuições.

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

Art. 3º - Revogam-se aas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 13 de fevereiro de 2015.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

ROSARIO PREVI
PORTARIA 018/2015

"Dispõe sobre readaptação temporária de servidor publico efetivo no âmbito da administração Publica Municipal por motivo de pericia médica, e da outras".

O *Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MATO GROSSO, Dr. João Antônio da Silva Balbino,* no uso de suas atribuições legais conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a readaptação da servidora ANGELA CRISTINA DE AZEVEDO para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, conforme consta em pericia por junta médica oficial a partir de 15/11/2014 à 20/05/2015, devendo esta apresentar-se imediatamente a sua secretaria de origem para novas atribuições.

Art. 2º -

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação.

Art. 3º - Revogam-se aas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 13 de fevereiro de 2015.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

PROCURADORIA MUNICIPAL
DECRETO 14 - 2015

DECRETO N° 014/2015,

De 17 de Abril de 2015.

"Decreta Ponto facultativo no âmbito da administração publica municipal, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL de ROSÁRIO OESTE – MT, **Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO,** no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando as comemorações alusivas ao dia 21 (vinte e um) de Abril, data em que se comemora o Dia de Tiradentes, Mártir da Inconfidência Mineira;

Considerando a Lei Federal 662, de 6 de Abril de 1.949 que institui o dia 21 (vinte e um) de Abril, em que se comemora o Dia de Tiradentes, Mártir da Inconfidência Mineira, como feriado nacional;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ponto Facultativo no âmbito da Administração Publica Municipal no dia 20 (vinte) de Abril de 2015.

Parágrafo Único: Excluem-se da medida as unidades de serviços públicos municipais que prestam serviços considerados essenciais a população;

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 17 de Abril de 2015;

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

ROSARIO PREVI
PORTARIA 048/2015

"Dispõe sobre concessão do beneficio de SALÁRIO-METERNIDADE a servidora Sra. *LINDAMAR LEOCADIA PEDROSO DE ALMEIDA."*

A Secretária municipal de Administração, de ROSÁRIO PREVI – ROSÁRIO-PREVI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL , Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº. 975/2004, que rege a previdência municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Concedero benefício de

SALÁRIO-METERNIDADE

, a servidora Sra. LINDAMAR LEOCADIA PEDROSO DE ALMEIDA, portadora do RG nº.17139759, SSP/MT, e do CPF nº. 025.972.321-58, residente e domiciliada neste município, servidora EFETIVA, no cargo de OPERADOR DE ETA, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, com vencimentos integrais, a partir de 09/01/2015 e termino em 08/05/2015, conforme processo administrativo do ROSARIO-PREVI, Nº. 2015.08.00008P.

Art. 2º - A remuneração da parcela inerente ao termino do beneficio, da servidora supra citada, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 4/12 (quatro doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se, cumpre-se.

ROSÁRIO OESTE – MT, 24/03/2015.

MARIA NILDECI BEZERRA RIBEIRO

Secretária Municipal de Administração

ROSARIO PREVI
PORTARIA 049/2015

"Dispõe sobre concessão do beneficio de AUXILIO DOENÇA ao servidor Sr. *ANGELO PONCIANO DE SOUZA."*

A Secretária municipal de Administração, de ROSÁRIO PREVI – ROSÁRIO-PREVI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL , Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº. 975/2004, que rege a previdência municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Concedero benefício de AUXILIO DOENÇA, ao servidor Sr.

ANGELO PONCIANO DE SOUZA

, portadora do RG nº. 403403, SSP/MT e do CPF nº. 405.329.501-78, residente e domiciliada neste município, servidor EFETIVO, no cargo de ENGENHEIRO CIVIL, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, com vencimentos integrais, a partir de 07/03/2015 e termino em 30/04/2015, conforme processo administrativo do ROSARIO-PREVI, Nº. 2015.05.00003P.

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

Registra-se, publique-se, cumpre-se.

ROSÁRIO OESTE – MT, 03/03/2015.

MARIA NILDECI BEZERRA RIBEIRO

Secretária Municipal de Administração

ROSARIO PREVI
PORTARIA 050/2015

"Dispõe sobre concessão do beneficio de AUXILIO DOENÇA ao servidor Sr. *DEIVISON PEDROSO DE ALMEIDA."*

A Secretária municipal de Administração, de ROSÁRIO PREVI – ROSÁRIO-PREVI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL , Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº. 975/2004, que rege a previdência municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Concedero benefício de AUXILIO DOENÇA, ao servidor Sr.

DEIVISON PEDROSO DE ALMEIDA

, portadora do RG nº. 542010, SSP/MT e do CPF nº. 103.047.381-15, residente e domiciliada neste município, servidor EFETIVO, no cargo de ENGENHEIRO CIVIL, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, com vencimentos integrais, a partir de 06/03/2015 e termino em 31/07/2015, conforme processo administrativo do ROSARIO-PREVI, Nº. 2015.08.00008P.

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

Registra-se, publique-se, cumpre-se.

ROSÁRIO OESTE – MT, 02/03/2015.

MARIA NILDECI BEZERRA RIBEIRO

Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar que foi PRORROGADA a abertura de procedimento licitatório, do tipo "Menor Preço Por Lote", na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTIVEIS (GASOLINA, DIESEL E ETANOL), GRAXAS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E HIDRÁULICOS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 7.892/2013, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados di-

plomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Que seria às 09:30 horas, do dia 22/04/2015 – para as 9:30 horas do dia 29/04/2015 no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 16 de Abril de 2015.

Andreia Viviane Souza de Almeida,

Pregoeira Oficial

ROSARIO PREVI
PORTARIA 019/2015

"Dispõe sobre readaptação temporária de servidor publico efetivo no âmbito da administração Publica Municipal por motivo de pericia médica, e da outras".

O *Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MATO GROSSO, Dr. João Antônio da Silva Balbino,* no uso de suas atribuições legais conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a readaptação da servidora

CINTIA MARA FELIX PINTO

para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, conforme consta em pericia por junta médica oficial a partir de 05/02/2015 à 09/04/2015, devendo esta apresentar-se imediatamente a sua secretaria de origem para novas atribuições.

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

Art. 3º - Revogam-se aas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 13 de fevereiro de 2015.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 045/2015

26 de Março de 2015

"Dispõe sobre designação de fiscal dos

contratos e da outras providencias".

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º Fica designado os seguintes servidores como fiscal dos contratos:

Contrato nº 026/2015 – Debora Dormevil Nunes

Contrato nº 027/2015 – Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 028/2015 – Renan Atila Ferreira Giraldo

Contrato nº 029/2015 – Debora Dormevil Nunes

Contrato nº 030/2015 – Debora Dormevil Nunes

Contrato nº 031/2015 – Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 036/2015 - Jovanil do Nascimento de Oliveira

Contrato nº 037/2015 - Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 038/2015 – Renan Atila Ferreira Giraldo

Contrato nº 039/2015 – Ezieli Regina Benedita de Santana

Contrato nº 040/2015 – Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 041/2015 – Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 044/2015 – Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 045/2015 – Anderson Rodrigo de Sá

Contrato nº 046/2015 – Roldão Pedro de Oliveira

2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação/afixação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste/MT, 26 de Março de 2015.

Dr. JOAO ANTÔNIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar a abertura de procedimento licitatório, do tipo "Menor Preço Por Lote", na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 7.892/2013, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Até as 09:30 horas, do dia 05/05/2015 – no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 17 de Abril de 2015.

Andreia Viviane Souza de Almeida,

Pregoeira Oficial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar que foi PRORROGADA a abertura de procedimento licitatório, do tipo "Menor Preço Por Lote", na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTIVEIS (GASOLINA, DIESEL E ETANOL), GRAXAS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E HIDRÁULICOS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 7.892/2013, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Que seria às 09:30 horas, do dia 22/04/2015 – para as 9:30 horas do dia 29/04/2015 no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 16 de Abril de 2015.

Andreia Viviane Souza de Almeida,

Pregoeira Oficial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar que foi PRORROGADA a abertura de procedimento licitatório, do tipo "Menor Preço Por Lote", na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTIVEIS (GASOLINA, DIESEL E ETANOL), GRAXAS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E HIDRÁULICOS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 7.892/2013, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Que seria às 09:30 horas, do dia 22/04/2015 – para as 9:30 horas do dia 29/04/2015 no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 16 de Abril de 2015.

Andreia Viviane Souza de Almeida,

Pregoeira Oficial

ROSARIO PREVI
PORTARIA 047/2015

"Dispõe sobre concessão do beneficio de SALÁRIO-METERNIDADE a servidora Sra. *CATIUCIA OLIVEIRA PONDELEKI."*

A Secretária municipal de Administração, de ROSÁRIO PREVI – ROSÁRIO-PREVI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL , Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº. 975/2004, que rege a previdência municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Concedero benefício de

SALÁRIO-METERNIDADE

, a servidora Sra. CATIUCIA OLIVEIRA PONDELEKI, portadora do RG nº.13893963, SSP/MT, e do CPF nº. 003.237.511-56, residente e domiciliada neste município, servidora EFETIVA, no cargo de FARMACEUTICO, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, com vencimentos integrais, a partir de 26/02/2015 e termino em 25/06/2015, conforme processo administrativo do ROSARIO-PREVI, Nº. 2015.08.00009P.

Art. 2º - A remuneração da parcela inerente ao termino do beneficio, da servidora supra citada, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 4/12 (quatro doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se, cumpre-se.

ROSÁRIO OESTE – MT, 24/03/2015.

MARIA NILDECI BEZERRA RIBEIRO

Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar que foi PRORROGADA a abertura de procedimento licitatório, do tipo "Menor Preço Por Lote", na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTIVEIS (GASOLINA, DIESEL E ETANOL), GRAXAS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E HIDRÁULICOS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 7.892/2013, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Que seria às 09:30 horas, do dia 22/04/2015 – para as 9:30 horas do dia 29/04/2015 no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 16 de Abril de 2015.

Andreia Viviane Souza de Almeida,

Pregoeira Oficial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otavio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar que foi PRORROGADA a abertura de procedimento licitatório, do tipo "Menor Preço Por Lote", na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTIVEIS (GASOLINA, DIESEL E ETANOL), GRAXAS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E HIDRÁULICOS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 7.892/2013, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Que seria às 09:30 horas, do dia 22/04/2015 – para as 9:30 horas do dia 29/04/2015 no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 16 de Abril de 2015.

Andreia Viviane Souza de Almeida,

Pregoeira Oficial

ROSARIO PREVI
PORTARIA 020/2015

"Dispõe sobre readaptação temporária de servidor publico efetivo no âmbito da administração Publica Municipal por motivo de pericia médica, e da outras".

O *Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MATO GROSSO, Dr. João Antônio da Silva Balbino,* no uso de suas atribuições legais conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a readaptação da servidora

NORMA SUELY FELIX PINTO

para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, conforme consta em pericia por junta médica oficial a partir de 15/11/214 à 20/06/215, devendo esta apresentar-se imediatamente a sua secretaria de origem para novas atribuições.

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

Art. 3º - Revogam-se aas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 13 de fevereiro de 2015.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

PESSOAL
PORTARIA Nº 070/2015

PORTARIA Nº 070/2015

DATA: 16 DE ABRIL DE 2015.

SÚMULA: Nomeia a Comissão de atualização de certificados e conclusões de curso para ascensão de carreira, conforme Decreto nº 08/2013.

ALESSANDRO NICOLI, PREFEITO MUNICIPAL SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e fundamenta na Lei Municipal nº 439/2011 e Decreto nº 08/2013.

R E S O L V E:

Art.1º - Nomear a Comissão de atualização de certificados e conclusões de curso para ascensão de carreira, conforme Decreto nº 08/2013.

Art.2º- A Comissão será composta da seguinte maneira:

Presidente: JULIANA DE ALMEIDA GOLO

Membro: MARCELI SALETE TAFAREL

Membro: GESSE DO NASCIMENTO PEREIRA

Membro: NELCI MARIA ATUATTI GEMELLI

Art.3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando a Portaria de nº 139/2012.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

ESTADO DE MATO GROSSO

EM, 16 DE ABRIL DE 2015.

Registre-se e Publique-se

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004-2015 SRP

Aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze, no paço municipal da Prefeitura de Santa Cruz do Xingu – MT, às 09h00 minutos, esteve reunido o Pregoeiro Oficial senhor Wilson Pereira da Silva e respectiva equipe de apoio composta pelos membros: Dormelindo Lanzarin (1º Membro Oficial) e senhora Bruna Carolina dos Santos Camargo (2ª Membro Oficial), designados pela Portaria nº. 002/SAD/2015 de 02 de Janeiro de 2015, anexa ao processo para realização da Sessão Pública de Licitação do Pregão Presencial nº 004/2015 Sistema de Registro de Preços, que tem por objeto o registro de preços para futuro e eventual fornecimento de refeições prontas, tipo "Marmitex" visando o atendimento das demandas oriundas da Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz do Xingu-MT. Dando prosseguimento, e após cumprir os prazos legais, constatou–se que não houve interessados em apresentar propostas para o presente certame licitatório. Após a republicação da prorrogação da licitação no Mural da Prefeitura Municipal dia 01 de abril de 2015, Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso dia 02 de abril de 2015, ANO X, Nº 2.198 e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso, dia 06 de abril de 2015, Ano 4, nº 599, páginas 79 e 80, e, após cumprir os prazos legais, o Pregoeiro Oficial declara **DESERTA** a licitação às 09h30 minutos do mesmo dia, visto nenhum interessado ter apresentado proposta para o presente certame licitatório. Santa Cruz do Xingu/MT, 17 de abril de 2015. Wilson Pereira da Silva – Pregoeiro Oficial

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008-2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, CONTRATADA: Ret farma – Distrib. de Medic. e Prod. Hospitalares Ltda – ME**, inscrita no CNPJ sob o número** 12.313.826/0001-90. OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanente destinados a Unidade de Pronto Atendimento do Município de Santa Cruz do Xingu – MT. Valor global: R$ 44.075,00. Vigência: de 16/03/2015 a 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009-2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, CONTRATADA: Ret farma – Distrib. de Medic. e Prod. Hospitalares Ltda – ME**, inscrita no CNPJ sob o número** 12.313.826/0001-90. OBJETO: Aquisição de medicamentos, insumos, odontológicos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz do Xingu – MT. Valor global**:** R$ 242.337,58. Vigência: de 31/03/2015 a 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007-2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, CONTRATADA: Supermercado Amanda LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o número 03.889.414.0001-01. OBJETO: Registro de Preçospara futura e eventual Aquisição de Merenda Escolar e Gás de Cozinha, para a manutenção do ensino fundamental nas Escolas Municipais Riciere Berté, Maria da Conceição Pereira e Educação Infantil na Creche Ivo da Silva Carvalho, a fim de suprir as necessidades das Escolas Municipais de Santa Cruz do Xingu-MT. Valor global**:** R$ 490.292,00. Vigência: de 06/03/2015 a 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006-2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, CONTRATADA: POSTO BEGE II LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o número 07.248.318/0001-35. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Combustível (gasolina comum e óleo diesel), Filtros, Fluido de Freio, Graxa, Lubrificantes e derivados, para a manutenção da frota de veículos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu – MT. Valor global**:** R$ 528.284,04. Vigência: de 05/03/2015 a 31/12/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

PORTARIA N. 004/2015

PORTARIA N.º 004/*2015*

DE 06 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal do Município de Santa Terezinha Sr. **Cristiano Gomes e Cunha**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 53 da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear o Sr. SANDOVAL TORRES MARTINS, para exercer a função em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Industria, Comercio e do Meio Ambiente do município de Santa Terezinha/MT.

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

Santa Terezinha-MT, 06 de janeiro de 2015.

CRISTIANO GOMES E CUNHA

Prefeito Municipal

Registre-se

publique-se

cumpre-se

PORTARIA N. 003/2015

PORTARIA N.º 003/*201***5**

DE 06 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal do Município de Santa Terezinha Sr. **Cristiano Gomes e Cunha**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 53 da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear o Sr. LEANDRO DE AGUIAR COELHO, portador do CPF n. 850.805.191-34, para exercer a função em comissão de Secretário Municipal de Saúde, do município de Santa Terezinha/MT.

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

Santa Terezinha-MT, 06 de janeiro de 2015.

CRISTIANO GOMES E CUNHA

Prefeito Municipal

Registre-se

publique-se

cumpre-se

PORTARIA N. 008/2015

PORTARIA N.º 008/*201***5**

DE 26 DE JANEIRO DE 2015

"Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal do Município de Santa Terezinha Sr. **Cristiano Gomes e Cunha**, no uso de suas atribuições conferidas no art. 53 da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear o Sra. MÁRCIA PEREIRA GLÓRIA, para exercer a função em comissão de Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer do Meio Ambiente do município de Santa Terezinha/MT.

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

Santa Terezinha-MT, 26 de janeiro de 2015.

CRISTIANO GOMES E CUNHA

Prefeito Municipal

Registre-se

publique-se

cumpre-se

PORTARIA N. 009/2015

PORTARIA N.º 009/*201***5**

"Dispõe sobre a nomeação em cargo em comissão".

Cristiano Gomes e Cunha, Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei;

Resolve:

Art. 1º - Nomear a Sra. MARCILENE SILVA MARTINS, portadora do CPF n. 726.406.772-68 e RG n. 3545728 SSP/PA, para o Cargo em Comissão CC5 – Chefe da Divisão do Sistema de Informática, da Secretaria Municipal de Administração, do município de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Santa Terezinha-MT, 26 de janeiro de 2015.

CRISTIANO GOMES E CUNHA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RH
LEI Nº 1.151/GP/2015

LEI nº 1.151/GP/2015

"Dispõe sobre o parcelamento e pagamento dos débitos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leverger/MT *referente às contribuições previdenciárias devidas ao PREVI-LEVERGER – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Santo Antônio do Leverger/MT, e dá outras providências."*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LEVERGER, ESTADO DE MATO GROSSO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado por esta lei, a realizar termo de parcelamento de débitos referentes às contribuições previdenciárias da **parte dos segurados** não recolhida ao PREVI-LEVERGER – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Santo Antônio do Leverger/MT, no período de Janeiro/2007 a Dezembro/2008 em até 60 (sessenta) prestações mensais e consecutivas.

Art. 2º. Fica o PREVI-LEVERGER – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Santo Antônio do Leverger/MT autorizado a receber este parcelamento nos termos aqui dispostos.

Art. 3º. O débito originário ora confessado, em obediência ao princípio financeiro e atuarial deverá ser corrigido pelo Índice IPCA mais juros legais à razão de 6% (seis por cento) ao ano acumulados desde a data de vencimento do débito até o mês anterior ao de sua consolidação, e deverá ser pago em parcelas, vincendas todo dia 30 de cada mês, mediante débito automático na conta do Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

Art. 4º. O débito ora confessado, consolidado em reais será pago em 60 (sessenta) parcelas fixas, mensais e sucessivas, no valor mínimo apurado pelo Demonstrativo Consolidado de Parcelamento – DCP definido pelo Ministério da Previdência Social através do CADPREV, acrescidas dos juros estabelecidos no parágrafo único.

Parágrafo único. As parcelas vincendas determinadas no caput deste artigo, em obediência ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial, será corrigido pelo Índice IPCA (Índice Preço ao Consumido Amplo) mais juros à razão de 6% (seis por cento) ao ano, acumulados desde a data da consolidação dos débitos até o mês anterior ao do vencimento da respectiva parcela.

Art. 5º A primeira parcela será paga em 30/03/2015, e as demais parcelas na mesma data dos meses subseqüentes, sendo certo, que após a referida data o valor estará sujeito a multa de 1% (um por cento), incidente sobre o valor da parcela..

Art. 6º Quaisquer outras operações ou negociações referentes a estes débitos fora dos termos definidos nesta lei serão considerados nulos de pleno direito.

Art. 7º O pagamento a que se refere esta lei independe do pagamento da contribuição previdenciária mensal devida pela Câmara Municipal ao PREVILEVERGER.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santo Antônio do Leverger/MT, 15 de Abril de 2015.

VALDIR RIBEIRO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS CAMARA SANTO ANTONIO DE LEVERGER			
COMPETENCIA	SEGURADO	PATRONAL	VALOR A PARCELAR
JANEIRO/2007	R$ 331,43	R$ -	R$ 331,43
MARÇO/2007	R$ 315,57	R$ -	R$ 315,57
ABRIL/2007	R$ 278,42	R$ -	R$ 278,42
MAIO/2007	R$ 349,40	R$ -	R$ 349,40
JUNHO/2007	R$ 328,58	R$ -	R$ 328,58
JULHO/2007	R$ 328,58	R$ -	R$ 328,58
AGOSTO/2007	R$ 418,80	R$ -	R$ 418,80
SETEMBRO/2007	R$ 328,58	R$ -	R$ 328,58
OUTUBRO/2007	R$ 328,58	R$ -	R$ 328,58
NOVEMBRO/2007	R$ 570,77	R$ -	R$ 570,77
DEZEMBRO/2007	R$ 674,89	R$ -	R$ 674,89
JANEIRO/2008	R$ 553,85	R$ -	R$ 553,85
FEVEIREIRO/2008	R$ 721,19	R$ -	R$ 721,19
MARÇO/2008	R$ 944,60	R$ -	R$ 944,60
ABRIL/2008	R$ 832,79	R$ -	R$ 832,79
MAIO/2008	R$ 834,52	R$ -	R$ 834,52
JUNHO/2008	R$ 880,51	R$ -	R$ 880,51
JULHO/2008	R$ 954,58	R$ -	R$ 954,58
AGOSTO/2008	R$ 836,51	R$ -	R$ 836,51
SETEMBRO/2008	R$ 512,01	R$ -	R$ 512,01
OUTUBRO/2008	R$ 836,51	R$ -	R$ 836,51
NOVEMBRO/2008	R$ 841,59	R$ -	R$ 841,59
DEZEMBRO/2008	R$ 864,12	R$ -	R$ 864,12
TOTAIS	R$ 13.866,38	R$ -	R$ 13.866,38
A Vista			Total
Parcelado	R$ 13.866,38	R$ -	R$ 13.866,38

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o gabarito das provas escritas objetivas aplicadas no dia 12 de abril de 2015, referente ao Concurso Público, aberto através do Edital de Concurso Público Nº 001/2015, conforme abaixo discriminado:

QUESTÕES	AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL	ASSISTENTE SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
1.	D	D	B	D	B
2.	B	B	C	B	C
3.	C	C	E	C	E
4.	A	A	D	A	D
5.	E	E	E	E	E
6.	D	D	D	D	D
7.	C	C	B	C	B
8.	D	D	B	D	B

9.	D	D	C	D	C
10.	A	A	C	A	C
11.	A	E	E	C	E
12.	A	C	B	B	B
13.	B	C	D	C	D
14.	C	B	D	C	D
15.	B	A	D	D	D
16.	D	E	A	B	A
17.	E	A	A	D	A
18.	D	A	C	B	C
19.	E	E	D	E	D
20.	C	A	D	A	D

QUESTÕES	ENFERMEIRO PADRÃO	FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	FISCAL DE TRIBUTOS	FISCAL SANITÁRIO	FISIOTERAPEUTA
1.	D	D	D	D	D	D
2.	B	B	B	B	B	B
3.	C	C	C	C	C	C
4.	A	A	A	A	A	A
5.	E	E	E	E	E	E
6.	D	D	D	D	D	D
7.	C	C	D	D	D	C
8.	D	D	B	B	B	D
9.	D	D	C	C	C	D
10.	A	A	A	A	A	A
11.	A	D	D	D	D	D
12.	A	E	B	B	B	B
13.	C	B	D	D	D	B
14.	C	A	D	D	D	D
15.	D	B	A	A	A	E
16.	D	E	A	A	A	A
17.	C	A	A	A	A	C
18.	E	C	C	C	C	E
19.	E	E	A	A	A	E
20.	A	A	B	B	B	A

QUESTÕES	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO EM AUTOMÓVEIS	MÉDICO	NUTRICIONISTA	ODONTÓLOGO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
1.	D	D	D	D	D
2.	B	B	B	B	B
3.	D	C	C	C	D
4.	C	A	A	A	C
5.	A	E	E	E	A
6.	D	D	D	D	D
7.	B	C	C	C	B
8.	B	D	D	D	B
9.	C	D	D	D	C
10.	E	A	A	A	E
11.	B	E	C	A	A
12.	C	A	B	B	B
13.	B	B	C	B	D
14.	B	B	A	C	D
15.	D	B	B	A	C
16.	B	C	D	D	E
17.	D	C	A	B	C
18.	D	E	C	B	B
19.	D	C	E	E	B
20.	D	C	A	A	B

QUESTÕES	PROFESSOR CLASSE B	PROFESSOR INDÍGENA (XAVANTE)	PSICÓLOGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL
1.	D	D	D	D	D
2.	B	B	B	B	B
3.	C	C	C	C	C
4.	D	D	A	A	A
5.	B	B	E	E	E
6.	A	A	D	D	D
7.	A	A	C	C	C
8.	C	C	D	D	D
9.	A	A	D	D	D
10.	B	B	A	A	A
11.	E	E	C	D	C
12.	C	C	A	B	C
13.	E	E	D	D	C
14.	D	D	A	E	C
15.	E	E	C	A	B
16.	C	C	C	D	D
17.	C	C	E	C	D
18.	A	A	C	A	B

19.	A	A	E	E	E
20.	D	D	A	B	A

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santo Antônio do Leste - MT, 13 de abril de 2015.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO PRESENCIAL SRP EDITAL Nº 016/2015 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO MECANICA DA FROTA DE VEICULOS DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL

O Município de Sapezal, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, torna Público que realizará Sessão para julgamento:

Modalidade: Pregão Presencial SRP nº 016/2015

Tipo: Menor Preço por ITEM

Objeto: Registro de Preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO MECÂNICA DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL.**

Data da Sessão: **12 de maio de 2015.**

Horário: *08:00 horas da manhã (Horário Local)*

Local da Sessão: Sala de Licitações, localizada na Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400. O edital completo estará à disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT – Site www.sapezal.mt.gov.br. Maiores informações 65 – 3383-4500.

Valdiney Gomes Paulino

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 14/2015

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2015

PROCESSO Nº 016/2015

A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2015, sob o regime de Execução Indireta, do tipo *MENOR PREÇO* a critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE AEREO, SENDO 80 HORAS VOOS, PARA AVIÃO MONOMOTOR COM NO MINIMO 03 ASSENTOS DESTINADOS A PASSAGEIROS COM DISPONIBILIDADE DIARIA PARA ATENDER O GABINETE DO PREFEITO E EM ESPECIAL A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA ANEXO I DO EDITAL.Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 08h: 50min do dia 05 de maio de 2015(Terça - feira), na Rua 3 s/nº. No Paço Municipal. A sessão terá início às 09h00min, (horário de Brasília), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: **sndourada@hotmail.com**das 14h00min as 17h30min, na Rua 3 s/nº(Paço Municipal), Centro, Serra Nova Dourada - MT. Maiores contato: tel. (66)3473.1010 ou 1012. Falar no Depto de Licitação ramal 207.

Serra Nova Dourada – MT, 17 de abril de 2015.

Visto: EDSON YUKIO OGATHA

Prefeito Municipal

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 13/2015

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2015

PROCESSO Nº 015/2015

A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2015, sob o regime de Execução Indireta, do tipo *MENOR PREÇO* a critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de passagens rodoviárias (dentro e fora do estado), para atender aos pacientes que necessitam se deslocar para tratamento de saúde fora do domicilio e passagens para funcionários públicos municipais para cursos e outros eventos e frete de mercadorias de acordo com as especificações, quantitativos e condições gerais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referencia deste instrumento convocatório, Edital e Minuta de Ata de Contrato. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 13h: 50min do dia 04 de maio de 2015(segunda feira), na Rua 3 s/nº. No Paço Municipal. A sessão terá início às 14h00min, (horário de Brasília), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: **sndourada@hotmail.com**das 14h00min as 17h30min, na Rua 3 s/nº(Paço Municipal), Centro, Serra Nova Dourada - MT. Maiores contato: tel. (66)3473.1010 ou 1012. Falar no Depto de Licitação ramal 207.

Serra Nova Dourada – MT, 17 de abril de 2015.

Visto: EDSON YUKIO OGATHA

Prefeito Municipal

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 13/2015

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2015

PROCESSO Nº 015/2015

A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2015, sob o regime de Execução Indireta, do tipo *MENOR PREÇO* a critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de passagens rodoviárias (dentro e fora do estado), para atender aos pacientes que necessitam se deslocar para tratamento de saúde fora do domicilio e passagens para funcionários públicos municipais para cursos e outros eventos e frete de mercadorias de acordo com as especificações, quantitativos e condições gerais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referencia deste instrumento convocatório, Edital e Minuta de Ata de Contrato. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 13h: 50min do dia 04 de maio de 2015(segunda feira), na Rua 3 s/nº. No Paço Municipal. A sessão terá início às 14h00min, (horário de Brasília), na mesma data e local. A cópia

do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: **sndourada@hotmail.com**das 14h00min as 17h30min, na Rua 3 s/nº(Paço Municipal), Centro, Serra Nova Dourada - MT. Maiores contato: tel. (66)3473.1010 ou 1012. Falar no Depto de Licitação ramal 207.

Serra Nova Dourada – MT, 17 de abril de 2015.

Visto: EDSON YUKIO OGATHA

Prefeito Municipal

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 12-2015

Acha-se aberta Licitação abaixo descrita:

PP/SRP Nº. 012/2015

PROCESSO Nº 014/2015

A Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2015, sob o regime de Execução Indireta, do tipo *MENOR PREÇO* a critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CAMARA DE AR E PROTETORES, **destinados à manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT**, CONFORME ANEXO I-TERMO DE REFERECIA, EDITAL E MINUTA DE CONTRATO. Os envelopes contendo as Propostas e Documentações deverão ser entregues até as 8h: 50min do dia 04 de maio de **2015** (segunda - feira), na Rua 3 s/nº. No Paço Municipal. A sessão terá início às 9h00min, (horário de Brasília), na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados por meio do e-mail: **sndourada@hotmail.com**das 14h00min as 17h30min, na Rua 3 s/nº(Paço Municipal), Centro, Serra Nova Dourada - MT. Maiores contato: tel. (66)3473.1010 ou 1012. Falar no Depto de Licitação ramal 207.

Serra Nova Dourada – MT, 17 de abril de 2015.

Visto: EDSON YUKIO OGATHA

Prefeito Municipal

Meudra Pereira dos Santos

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2015 SRP 045/2015

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 037/2015 SRP 045/2015. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: **Aquisição de camisetas, camisetes, baby-looks, jalecos, manguitos, campos cirúrgicos e capote, para atender a Secretaria Municipal de Saúde**. ABERTURA da SESSÃO: 06/05/2015 às 09h30min (horário de Brasília/DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. Íntegra do edital: no endereço indicado ou por meio dos sites www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263. Sinop/MT, 17 de abril de 2015.

Vanusa Aparecida Serpa

Pregoeira - Portaria nº 372/2013

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2015 SRP 044/2015

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 036/2015 SRP 044/2015. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: **Aquisição de Material de Limpeza e Higiene para atender às necessidades das Secretarias Municipais**. ABERTURA da SESSÃO: 05/05/2015 às 09h30min (horário de Brasília/DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. Íntegra do edital: no endereço indicado ou por meio dos sites www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263.

Sinop/MT, 17 de abril de 2015.

Marcello Pavan

Pregoeiro - Portaria nº 372/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
PORTARIA Nº 057/2015

Designa o vereador Dalton Martini para compor a comissão de vereadores para o acompanhamento do processo de implantação da Usina Hidrelétrica de Sinop.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o vereador Dalton Martini para compor a comissão de acompanhamento do processo de implantação da Usina Hidrelétrica de Sinop, criada pela Portaria nº 035/2014.

Art. 2º Feitas as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Em, 17 de abril de 2015

Mauro Garcia

'Presidente

DECRETO Nº 075/2015

DATA: 17 de abril de 2015

SÚMULA: Dispõe sobre a nomeação do Presidente, do Vice-Presidente e da Secretária Executiva do Conselho Municipal do Idoso e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições contidas na Lei Municipal nº 880/2005, de 17 de novembro de 2005;

D E C R E T A:

Art. 1°. Ficam nomeados nos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretária Executiva do Conselho Municipal do Idoso os membros abaixo relacionados, conforme segue:

I - Presidente:

ELAINE MARTINS DA SILVA SOUZA

II - Vice-Presidente:

ADEMIR JOSÉ DOS SANTOS

III – Secretária Executiva

NILZA FERREIRA DE ALCÂNTARA

Art. 2º. Este Decreto 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 abril de 2015.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

IVONE LATANZI DA COSTA

Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

PORTARIA Nº 206/2015

DATA: 17 de abril de 2015

SÚMULA: Constitui Comissão de Sindicância destinada a apurar fatos ocorridos na Creche União.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO,no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir uma Comissão de Sindicância, composta pelos servidores Marineide de Oliveira Marques, Elisângela Souza Santos Silva e Veridiana Paganotti para, sob a presidência da primeira, apurarem os fatos ocorridos na Creche União.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 30 (trinta) dias, para apresentação do relatório de todos os fatos apurados, conforme o que dispõe o art. 216 da Lei nº. 254/93.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO,

ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 17 de abril de 2015.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 070/2015

DATA: 10 de abril de 2015

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 2.491.000,61 (dois milhões quatrocentos e noventa e um mil e sessenta e um centavos), e da outras providências.

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 2087/2014 e a Lei nº 2006/2014;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 2.491.000,61 (dois milhões quatrocentos e noventa e um mil e sessenta e um centavos) para atender as seguintes dotações:

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.010.0.0.12.366.0029.2058 - DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃODE JOVENS E ADULTOS

3.3.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 3.274,98

- (três mil duzentos e setenta e quatro reais e noventa e oito centavos)

3.3.90.00.00.00 - 0315053000- Aplicações Diretas R$ 4.625,29

- (quatro mil seiscentos e vinte e cinco reais e vinte e nove centavos)

4.4.90.00.00.00 - 00315053000- Aplicações Diretas R$ 42.420,00

- (quarenta e dois mil e quatrocentos e vinte reais)

11.010.0.0.12.366.0029.2056 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

3.3.90.00.00.00 - 0315053000- Aplicações Diretas R$ 138.753,08

- (cento e trinta e oito mil setecentos e cinqüenta e três reais e oito centavos)

3.3.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 4.418,87

- (quatro mil quatrocentos e dezoito reais e oitenta e sete centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0315053000- Aplicações Diretas R$ 513.169,34

- (quinhentos e treze mil cento e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 60.919,45

- (sessenta mil novecentos e dezenove reais e quarenta e cinco centavos)

11.010.0.0.12.365.0027.1049 - IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO

4.4.90.00.00.00 - 0315053000- Aplicações Diretas R$ 312.323,04

- (trezentos e doze mil trezentos e vinte e três reais e quatro centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 3.222,55

- (três mil duzentos e vinte e dois reais e cinqüenta e cinco centavos)

11.010.0.0.12.361.0029.2057 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

4.4.90.00.00.00 - 0315053000- Aplicações Diretas R$ 136.245,83

- (cento e trinta e seis mil duzentos e quarenta e cinco reais e oitenta e três centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0322054000- Aplicações Diretas R$ 390.999,09

- (trezentos e noventa mil novecentos e noventa e nove reais e nove centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 35.838,84

- (trinta e cinco mil oitocentos e trinta e oito reais e oitenta e quatro centavos)

11.010.0.0.12.361.0027.1048 - IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

4.4.90.00.00.00 - 0315049000- Aplicações Diretas R$ 652.232,75

- (seiscentos e cinqüenta e dois mil duzentos e trinta e dois reais e setenta e cinco centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0322055000- Aplicações Diretas R$ 888,03

- (oitocentos e oitenta e oito reais e três centavos)

4.4.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 26.476,34

- (vinte seis mil quatrocentos e setenta e seis reais e trinta e quatro centavos)

11.010.0.0.12.361.0031.2062 - TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.00.00.00 - 0315052000- Aplicações Diretas R$ 32.628,55

- (trinta e dois mil seiscentos e vinte e oito reais e cinqüenta e cinco centavos)

3.3.90.00.00.00 - 0322055000- Aplicações Diretas R$ 117.338,35

- (cento e dezessete mil trezentos e trinta e oito reais e trinta e cinco centavos)

3.3.90.00.00.00 - 0394000000- Aplicações Diretas R$ 15.226,23

- (quinze mil duzentos e vinte e seis reais e vinte e três centavos)

T O T A L R$ 2.491.000,61

Art. 2º. Servirão de cobertura para a abertura do Crédito Adicional Suplementar mencionado no art. 1º, em conformidade com o art. 43, §1º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64 e os artigos 14 e 15 da Lei nº 2006/2014, os recursos no montante de R$ 2.491.000,61 (dois milhões quatrocentos e noventa e um mil e sessenta e um centavos), provenientes de superávit financeiro, recursos vinculados às ações de Educação, apurados conforme Planilha elaborada pelo setor de Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, em anexo.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros desde 10 de abril de 2015.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,

ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 10 de abril 2015.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Teodoro Moreira Lopes

Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento

EDITAL DE NOMEAÇÃO Nº. 001/2015 CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A Prefeitura Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso **NOMEIA** o candidato abaixo relacionado, classificado no Concurso Público n°. 001/2014, para comparecer, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na sede da Prefeitura Municipal de Sinop/MT, para apresentar documentos e habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA 30 hs

Class.	Nome
1	CAROLINE MARI DE OLIVEIRA
2	SOLANGE GARCIA DA VEIGA
3	SUELI FRANCISCO DE OLIVEIRA
4	VANDA LUCIA WELTER STRAPASSON
5	FABIO LEANDRO MACHADO
6	KATIA DOS SANTOS SANTANA ZANATO
7	ELSON GLUCKSBERG
8	MARCIA DA ROCHA LOURENCO
9	KEILA CARNEIRO DA SILVA
10	PRISCILA MARENGO SEGRILLO
11	ROSEANI DO CARMO WERNER
12	EMILIA MARIA DA SILVA E SOUZA
13	ANTONIO RAIMUNDO DE OLIVEIRA
14	JORGE JOSE KLAUCH
15	GENICE WENTZ
16	ANTONIO CESAR GOMES DA SILVA
17	ROSILENE DA SILVA FERNANDES
18	KELY ELOIR DE CAMPOS SANTOS
19	ROSANGELA GOMES MOREIRA
20	MICHELI RAQUEL MARSCHALL
21	ALESSANDRA AGENOR DE MOURA
22	SIRLEI SPIES
23	POLIANA TRINDADE BLAUTH
24	ADRIANA ARZA MALALA
25	JESSICA SIMPLICIO DE SOUSA
26	LARISSA RAIANY LIRA DOS SANTOS NOGUEIRA
27	CRISTIANE KAMINSKI
28	ELIZAMARA FEDERLE
29	ANA LUCIA FERREIRA BOEING
30	LECILA GHIRALDI ROSA
31	MAIBY GISELE WAGNER
32	MARIA PRICILA RAIMUNDO
33	SOELI BATISTA DA SILVA
34	ROSETE LOPES FRANCA MACIEL
35	JOSE CICERO DOS SANTOS
36	IVETE TERESINHA PAPPEN GONCALVES
37	ANA PAULA DA SILVA
38	JOELMA DOS SANTOS DIAS
39	ELEN POLIANA DA SILVA GRACIANO
40	JEANE SILVA BEZERRA SMANHOTO
41	MIRIAM ALVES MARTINS
42	MARIANE ASSMANN
43	MARIA HELENA KANASHIRO OGAWA
44	LUCIANA APARECIDA ANDRADE FENILI GAZDA
45	CRISTINA MOMOLI
46	JULIANA ANDREA PICOLI
47	ELIDA GOMES DA SILVA
48	ANGELA MARIA RODRIGUES FLORIANO
49	LUCIANI MARIA NERI DA SILVA
50	MAGALI REGINA TREVISOL ANTONIELLI
51	REJANE TEIXEIRA DA SILVA BARBOSA
52	EDNA QUEIROZ RAMOS
53	POLIANA ACS TEODORO
54	CAROLINA STEFANELLO PIRES
55	ANTONIA FERNANDES DE ALMEIDA
56	KEILA DIAS DA COSTA
57	MICHELI MARCANSONI
58	MARLISE RIEGER
59	ERIKA CAROLINA MATIAS LUCATELLI
60	CELOIDE HOFFMANN
61	LUIZ DA SILVA SOARES
62	LETICIA CAROLINE LOPES
63	DENISE DA SILVA E SOUZA

MOTORISTA IV - TRANSPORTE ESCOLAR CIDADE 40 hs

Class.	Nome
1	CLAUDIO SOARES JARDIM
2	HORACIO GREGORIO DA SILVA
3	JULIO CEZAR DE SOUZA GOMES
4	EDNILSON JOSE DA SILVA FERNANDES
5	JUVENAL ANTONIO DE SOUZA
6	VALDINEI ANDRES
7	MAIQUIS NOBRE DE MACEDO
8	DELIO NILTON TONIN
9	TOVAR HELENO CHIODELLI
10	JONATAS FERREIRA DE CARVALHO
11	CLEUTON PEREIRA LIMA
12	MARCELO ROBERTO DA SILVA DUTRA

MOTORISTA IV - TRANSPORTE ESCOLAR CAMPO 40 hs

Class.	Nome
1	MARCELO BALASTRELLI
2	JOAO PEDRO DA SILVA
3	MARCIO ANTUNES BARBOSA
4	CARLOS ROBERTO DE ANDRADE
5	IVO JOSE DE SOUZA
6	JAIRO LICZKOWSKI
7	EDILSON CARNEIRO GARCIA

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR 40 hs

Class.	Nome
1	NADINE LIMA DA SILVA
2	TOMAZIA MARIA DOS SANTOS MOREIRA
3	SOLANGE POSSAN TEIXEIRA
4	EDNA APARECIDA DA SILVA FERNANDES DE ALENCAR
5	MARIA MAGALHAES DE VARGAS
6	HELEM FERNANDA DA SILVA MACHADO
7	RENATA ALVES DO VALE
8	HOSANA NEVES SOUZA
9	RHAMOM GUTHERRES SILVA DE JESUS
10	ZEONIR DA SILVA DIAS PETRY
11	BIANCA MARRONE DA SILVA ALVES
12	MARIA JOSE PERREIRA DE ALMEIDA

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA 40 hs

Class.	Nome
1	JEFERSON FERAREZE
2	JEFFERSON RODRIGUES DE LIMA
3	MARCIANO DE OLIVEIRA
4	JOSIEL DOS SANTOS

5	WAGNER WELLINGTON SCHVEITZER
6	JOCIMARA DE PAULA ANDRADE
7	LINDALVA PEREIRA DA SILVA
8	IVAN DE SOUZA DIAS
9	JULIANE APARECIDA ALVES PINTO
10	ADRIANA DA SILVA LEITE
11	FATIMA APARECIDA DIAS
12	ROSIELI DE LIMA PALHAO GRITTI

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ADMINISTRADOR ESCOLAR - 40H

Class.	Nome
1	PAULO HENRIQUE PICCOLI
2	WAGNER LUIZ DE SOUZA BURIOLLA FILHO
3	KEINE MARTINS DE SOUZA
4	LEILA CAMPOS DE PAIVA
5	MIKAELY DE ARAUJO LIMA
6	JAMES ANDRADE PINHEIRO
7	CAROLINE DE CASTRO PALMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ADMINISTRADOR ESCOLAR - 30H

Class.	Nome
1	BRUNA SAMANDA FERNEDA
2	LUCILENE DOS SANTOS
3	JODERSON VITOR BERTOLINO DOS SANTOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - 30H

Class.	Nome
1	FABIO KAWATI
2	THAINARA ALVES DE OLIVEIRA
3	LARRUBIA DA FONSECA
4	RAFAELA DEPINE GROTTO
5	SAMILA APARECIDA DA SILVA

Sinop-MT, 16 de março de 2015.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2015 SRP 036/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público que na abertura da licitação prevista para as **09h30**min (horário de Brasília/DF) do dia **17/04/2015** não compareceram interessados em participar do certame, motivo pelo qual a abertura da licitação dar-se-á às *15h30min* (horário de Brasília/DF) do dia **06/05/2015**. OBJETO: **Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Alimentação Hospitalar (tipo Sopa), para atender os pacientes internados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde**. LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.491, Setor Comercial. **INTEGRA do EDITAL:** no endereço indicado ou por meio dos sites www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263. SINOP/MT, 17 de abril de 2015.

Vanusa Aparecida Serpa

Pregoeira - Portaria nº 372/2013

PORTARIA Nº 205/2015

DATA: 16 de abril de 2015

SÚMULA: Designa o servidor Sílvio Cézar Ratti para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 020/2015, referente à Dispensa de Licitação nº 006/2015.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto nº 263/2013, de 19 de dezembro de 2013, que aprovou a Instrução Normativa nº 032/2009 – 2ª Versão, que trata sobre as rotinas de trabalho, estabelecendo normas e procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos pela Administração Pública Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar o servidor Sílvio Cézar Ratti – matrícula 11111, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 020/2015, oriundo da Dispensa de Licitação nº 006/2015, para a locação de imóvel comercial localizado na Avenida das Sibipirunas, nº 3218-B, 2º Piso, Centro, destinado à instalação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – Núcleo de Sinop, em atendimento do Gabinete.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,

ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 16 de abril de 2015.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO RESULTADO - TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2015

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, torna público para o conhecimento dos interessados o Resultado de Julgamento, da Tomada de Preços nº 004/2015, que tem por objeto a **Contratação de empresa especializada no Fornecimento do Abastecimento de Combustíveis de Veículos compreendendo o fornecimento de: gasolina comum, e diesel S10, bem como contratação de empresa especializada em sistema de gestão informatizado de gerenciamento de combustíveis, totalmente via *web browser*, onde as transações devem ser online e realtime, e integrado com a utilização de cartão magnético ou micro processado, por meio da implantação e operação de um disponibilizado nos Postos de Combustíveis Credenciado, conforme Termo de Referência;** que se sagrou vencedor as seguintes empresas:

LOTE 01

Empresa	**CNPJ**	Itens	Valor total
MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA	05.082.661/0003-99	01 e 02	R$ 18.651,75

LOTE 02

Empresa	CNPJ	Itens	Valor total
MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA	05.082.661/0003-99	01 e 02	R$ 13.011,67

LOTE 03

Empresa	CNPJ	Itens	Valor total
BRASIL CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA	03.817.702/0001-50	01	R$ 1.266,28

Sorriso - MT, 17 de Abril de 2015.

FELIPE RIBEIRO DE OLIVEIRA

Presidente da CPL

Publique-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO N° 26/2015 - DE 17 ABRIL DE 2015

Dispõe sobre Reajuste Salarial dos Cargos de Gerentes e Secretários Municipais do Município de São José do Povo e dá outras providências

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, especialmente a permissibilidade contida na Lei Municipal nº 594, de 31 de Outubro de 2014, e a Lei Municipal n° 529/2012 de 27/09/2012, artigo 5°, e por força da Legislação Federal pertinente ,

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica reconhecido e autorizado por este decreto o **Reajuste Salarial de 8,4160% (oito virgula quarenta e um e sessenta por cento) referente ao ano de 2015 aos Secretários Municipais, Gerentes e demais Cargos Comissionados da Administração Pública Municipal**, a incidir de imediato sobre os vencimentos deste mês de Abril/2015.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se,

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

São José do Povo, 17 de Abril de 2015

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO N° 24/2015- DE 17 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre Regularização Salarial dos Servidores efetivos da Administração Pública do Município de São José do Povo e dá outras providências

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, especialmente a permissibilidade contida no artigo 22º da Lei Municipal nº 516, de 09 de Abril de 2012, onde alerta o art. 44 da Lei municipal nº 280, de 30 de março de 2004, e por força da Legislação Federal pertinente e,

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica reconhecido e autorizado por este decreto o **Reajuste Salarial de 8,4160% (oito virgula quarenta e um e sessenta por cento) referente ao ano de 2015 Funcionários Efetivos da Administração Pública Municipal**, a incidir sobre a Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos dos Funcionários Municipais, regidos pela Lei 519/2012 de 10 de Abril de 2012 e Lei nº 516/2012, a incidir de imediato sobre os vencimentos deste mês de Abril/2015.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na da de sua publicação.

Registre-se, Publique-se,

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

São José do Povo, 17 de Abril de 2015

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO N° 014/2015- DE 09 DE MARÇO DE 2015

"DISPÕE SOBRE A APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS PARA FINS DE ABONO DE FALTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.

DECRETA:

ARTIGO 1º- A apresentação de atestados médicos pelos servidores públicos municipais com a finalidade de abonar faltas ao serviço regular-se-á pelo disposto neste decreto.

ARTIGO 2º

- Os atestados médicos deverão ser apresentados pelo servidor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, á sua chefia imediata, a quem caberá a responsabilidade de envio de tais documentos ou a Divisão de Recursos Humanos; após esse prazo é considerado falta.

Parágrafo Único- Em qualquer caso, o servidor fica obrigado a comunicar de imediato o seu superior hierárquico da necessidade da falta e sua justificativa, sob pena do atestado apresentado não surtir efeito para fim de abono de falta.

ARTIGO 3º- Apenas serão aceitos, para fins de abono de faltas aos servidores, os atestados emitidos e assinados por médicos ou odontólogos.

ARTIGO 4º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 5º- Revogam-se disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

São José do Povo, 09 Março de 2015.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO N° 25/2015 - DE 17 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre Regularização Salarial dos Servidores efetivos da Educação Básica do Município de São José do Povo e dá outras providências

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, especialmente a permissibilidade contida no artigo 27º da Lei Municipal nº 520, de 10 de Abril de 2012, § único e por força da Legislação Federal pertinente e,

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica reconhecido e autorizado por este decreto o **Reajuste Salarial de 13,01% (treze virgula zero um por cento) referente ao ano de 2015 aos Funcionários Efetivos da Educação Básica Municipal**, a incidir sobre a Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos dos Funcionários Municipais, regidos pela Lei 520/2012 de 10 de Abril de 2012, a incidir de imediato sobre os vencimentos deste mês de Abril/2015.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na da de sua publicação.

Registre-se, Publique-se,

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

São José do Povo, 17 de Abril de 2015

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

Prefeito Municipal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO-MT ATA DE REGISTRO DE PREÇOSNº02/2015 PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos doze dias do mês de março de 2015, *PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO*, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José Salmem Hanze , nº. 924, nesta cidade de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, inscrito no C.N.P.J sob o nº 32.972.424/0001-04, neste ato representada pelo Prefeito Municipal de São José do Povo /MT, Senhor **ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA**, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG. 491351 SJ/MT e CPF nº 353.365.011-15, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e de outro lado, as Sociedades empresárias doravante denominadas simplesmente **FORNECEDOR**, **LENO TRANSPORTE CNPJ 13.110.850/0001-94** estabelecida na cidade de Rondonopolis, neste ato representada pelo Senhor JOSÉ ELENILSON DOS , portador da Cédula de Identidade nº 891.888, expedida pela SSP/MT e do CPF Nº 621.2014.211-49, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão para Registro de Preços nº 03/2015, **RESOLVEM** registrar os preços para "**REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ALUNOS DA ZONA RURAL E URBANA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO,** constantes do Anexo I do Edital do Pregão para Registro de Preços nº 02/2015, que passa a fazer parte integrante desta

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nºs 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 06 de abril de 2001, 3.931,de 19 de setembro de 2001 e 4.342, de 23 de agosto de 2002, que regulamentam a modalidade do Pregão e o Sistema de Registro de Preços, e no que couber, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas legais aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes: CLÁUSULA I - DO OBJETO

A presente ATA tem por objeto o "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ALUNOS DA ZONA RURAL E URBANA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO

PRODUTOS	UN	QTDE	UNIT	TOTAL
LINHA MARCIO PEREIRA II-104 KM	KM	20.800	3,00	62.400,00
LINHA SANDRINI/ WELLINTON FLAVIANO 30 KM	KM	6.000	3,00	18.000,00
LINHA MARCIO PEREIRA III/ SÃO JOSÉ DO POVO -76 KM-104	KM	15.200	3,00	45.600,00
LINHA MORERAL/ SÃO JOSÉ DO POVO-105KM	KM	21.000	3,00	63.000,00
LINHA ALAGOANO/SÃO JOSÉ DO POVO 80 KM	KM	16.000	3,00	48.000,00
LINHA AGUA PRETA/ FAZ. BAGAGEM/ SJP -94KM	KM	18.800	3,00	56.400,00
			TOTAL	293.400,00

CLÁUSULA II - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

2.1 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de São José do Povo não será obrigado a utilizar-se dos produtos referido na Cláusula I, exclusivamente, pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de quaisquer espécies às sociedades empresárias detentoras, podendo inclusive, cancelar esta Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos às detentoras, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante manifestação de interesse junto a Prefeitura Municipal de São José do Povo, para que este autorize e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos a serem locados, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados.

3.1 O(s) preço(s) ofertado(s) pelo(s) Fornecedor(es) signatário(s) da presente Ata de Registro de Preços está especificado no Anexo I, do Edital do Pregão nº 02/2015, de acordo com a respectiva classificação.

3.2 Para os fornecimentos decorrentes desta Ata, serão observados os aspectos relativos aos preços e condições constantes do Edital do Pregão nº 02/2015.

3.3 Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta de preços apresentada, no Pregão nº 02/2015, pela sociedade empresária detentora da presente Ata.

CLÁUSULA IV - DO LOCAL

Todas as atividades necessárias à execução do objeto desta Ata de Registro de Preços deverão ser realizadas em espaços físicos e instalações adequadas.

CLÁUSULA V - DO PAGAMENTO

5.1 A Contratada deverá apresentar a Nota de fiscal/fatura após a solicitação dos produtos, devendo o pagamento ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data da fatura;

5.2 O pagamento será creditado em nome da licitante vencedora, mediante ordem bancária, a ser efetivado no banco, agência, e conta-corrente, explicitados em sua Proposta de Preços.

5.3 O Departamento de Compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos fornecidos estiverem em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo V do Edital de Pregão.

5.4 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao fornecedor e o pagamento ficará pendente, até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de São José do Povo.

CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

6.1- O fornecimento dos produtos deverão ser efetuados após expedição de regular nota de empenho pela PREFEITURA MUNICIPAL São José do Povo, "autorização de compra", na qual deverá (ao) ser indicado (s) local (is) para entrega dos produtos.

6.2- O fornecedor, quando do recebimento da solicitação da necessidade da aquisição dos produtos, emitida pelo Órgão solicitante, deverá colocar na cópia, que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a recebeu, além da identificação de quem a recebeu.

6.3- A cópia da solicitação, referida no item anterior, deverá ser devolvida ao Órgão requisitante, a fim de ser anexada ao respectivo processo.

6.4- O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

6.5- Os serviços serão feitos mediante Requisição emitida pela Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar às detentoras desta Ata, segundo a gravidade da falta co-

metida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis:

a) advertência, por escrito;

b) multa equivalente a 10% (dez por cento), pela recusa da entrega dos produtos ou por estar em desacordo com o ora pactuado, calculada sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento da notificação;

c) suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de São José do Povo ,por um prazo de até 02 (dois) anos, conforme fixar a Autoridade Competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17.7.2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b" desta Cláusula e demais cominações legais, conforme determina o art. 7º, da Lei em comento.

7.1 Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente, justificado e aceito pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE São José do Povo, a licitante detentora desta Ata ficará isento das penalidades supra.

7.2 As multas referidas nesta Cláusula serão recolhidas diretamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE São José do Povo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação ou, quando da efetiva contratação, descontada dos pagamentos, eventualmente, devidos pela Administração, da garantia, ou, ainda, cobrada judicialmente, nos termos dos §§ 2º e 3º, do art. 86, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

7.3 As penalidades previstas nesta Cláusula serão formalmente motivadas nos autos do processo e serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLAUSULA VIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DE FORNECEDOR

O Fornecedor poderá ter o seu registro de preços cancelado:

8.1 Por iniciativa da Prefeitura Municipal de São José do Povo, quando:

a) descumprir as condições constantes da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

e) der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços.

8.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Prefeitura Municipal de São José do Povo.

8.3 A pedido do Fornecedor, quando:

a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados;

b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexeqüível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material/equipamento. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

8.4 A comunicação do cancelamento dos preços registrados será feita pessoalmente ou por correspondência, com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos.

8.5 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado(s) o(s) preço(s) registrado(s) no dia subseqüente à publicação.

CLAUSULA IX – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

A aquisição dos produtos, objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em todo caso, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE São José do Povo ou, na hipótese prevista na cláusula III pelo órgão requisitante.

9.1 As emissões de Autorizações de compra, suas retificações ou cancelamentos, totais ou parciais, serão, igualmente, autorizadas pela Prefeitura Municipal de São José do Povo ou pelo Órgão requisitante ao qual tenha sido facultado à utilização desta Ata de Registro de Preços.

CLAUSULA X – DA FISCALIZAÇÃO

Ficará responsável pela fiscalização desta Ata de Registro de Preços o funcionário público municipal desta Prefeitura Municipal de Jaciara, Sr. EURIPEDES GARCIA DE MOURAL, nomeado como SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS através da Portaria nº.24 DE 12/02/2014, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso das aquisições, que de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/93, com suas ulteriores alterações.

CLÁUSULA XI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das Dotações Orçamentárias das Secretarias que solicitarem.

CLÁUSULA XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital de Pregão para Registro de Preços nº 089/2014, seus Anexos e a Proposta de Preço da sociedade empresárias: LENO TRANSPORTE INSCRITO NO CNPJ 13.110.850/0001-94 , no mencionado certame.

12.1 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos nº3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 06 de abril de 2001, 3.931,de 19 de setembro de 2001 e 4.342, de 23 de agosto de 2002 e no que couber, com a Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e ainda a lei complementar e 123/2006.

CLÁUSULA XIII - DA PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO providenciará a publicação, do extrato, desta Ata de Registro de Preços no Jornal Oficial dos Municípios, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura.

CLÁUSULA XIV - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com o Contrato vinculado a esta Licitação a Licitante Vencedora deve se subordinar ao Foro da Justiça Comum, da Comarca de Rondonopolis - MT, excluindo, por mais privilegiado que for, qualquer outro, desde que não possa ser resolvido amigavelmente;

SÃO JOSÉ DO POVO -MT, 12 de MARÇO de 2015 .

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

PREFEITO MUNICIPAL

FORNECEDOR:

1º lugar - LENO TRANSPORTE CNPJ 13.110.850/0001-94

2º lugar -

3º lugar -

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Nome: Nome:

CPF: CPF:

RG: RG:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2015

CONCURSO PÚBLICO nº 001/2015

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARACONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO - MT.

O Senhor **Natanael Casavechia**, Prefeito do Município de São José do Rio Claro-MT, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** nomeada pela **Portaria nº 061 de 30 de Março de 2015**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar Candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura de São José do Rio Claro, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO EPP LTDA, doravante denominada ATAME, com auxílio da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Paraíba, nº 355, Centro,São José do Rio Claro, Mato Grosso, CEP: 78.435-000. 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar Candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do ANEXO I deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO: 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no ANEXO I, ser aprovado neste Concurso Público, além de comprovar no ato da posse: a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei; b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; c) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem; d) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais; e) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF); f) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista; g) Comprovar o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal; h) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público. 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO	
Das Inscrições	Data Prevista
Período geral de realização das inscrições	De 27/04 a 14/05/2015
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 27/04 a 05/05/2015
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Portador de Deficiência, nos termos do item 6.6, deste Edital;	Até 05/05/2015
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas;	Até 07/05/2015
Publicação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas.	Até 08/05/2015
Publicação do julgamento de recursos contra divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	12/05/2015
Publicação do julgamento de recursos contra divulgação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas.	14/05/2015
Vencimento dos boletos de inscrição;	Até 15/05/2015
Publicação da Lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até 20/05/2015
Publicação do julgamento de recursos contra divulgação da lista de Candidatos inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até 25/05/2015
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até 25/05/2015
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas.	Até o dia 25/05/2015
Data da realização das provas escritas.	14/06/2015
Publicação do local e horário de realização das provas práticas, curso e entrega de títulos.	Até dia 24/06/2015
Entrega de Títulos	De 01, 02e03/07/2015
Realização das Provas Práticas – 2ª Fase	05/07/2015
Período para Realização do Curso de Formação em Saúde da Família – 2ª Fase	06/07/2015 a 10/07/2015
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Após às 16h00 do dia 15/06/2015
Publicação do julgamento de recursos contra o gabarito.	Até dia 24/06/2015
Publicação de classificados para 2ª fase	Até dia 24/06/2015
Publicação do julgamento de recursos contra a divulgação de lista de classificados para a 2ª fase.	Até o dia 29/06/2015
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 08/07/2015
Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação da pontuação dos títulos.	Até o dia 14/07/2015
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 15/07/2015
Publicação de julgamento de recursos contra a divulgação do Resultado Preliminar.	Até o dia 22/07/2015
Publicação do resultado final deste concurso público	Até o dia 29/07/2015

4. DAS INSCRIÇÕES 4.1. As inscrições somente serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, durante o período compreendido entre às 07h00 (sete horas) do dia 27/04/2015 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 14/05/2015, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso. 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento: a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do

cargo; b) Acessar o endereço eletrônicowww.grupoatame.com.br/concurso; c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet; d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento. 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita – sendo ou não Portador de Deficiência, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo. 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, exceto se o Candidato requerer a isenção prevista no item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos. 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição. 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital. 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento. 4.8. Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, somente a última inscrição realizada será válida. 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público. 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial e telefone. 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT terá o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarci-lo, a qualquer título. 4.12. A Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT e a ATAME, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação de o Candidato confirmar se sua inscrição foi realizada através da área do Candidato ou através das publicações da Relação de Inscrições Deferidas. 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, exceto quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato acessando a Área do Candidato, através do seu login e senha, no portal www.grupoatame.com.br/concurso ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda ,mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita. 4.14. A COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO publicará aviso de homologação das inscrições no Diário Oficial dos Municípios- www.diariomunicipal.org/mt/amm/ e divulgará a lista completa no mural da Prefeitura, nos sites www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br/concurso. 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no ANEXO I deste Edital. 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração. 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital: a) Ser considerado de extrema pobreza, nos termos do Decreto Federal n˚ 6.593/2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002. 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista: a) Para o Candidato considerado de extrema pobreza: preencher o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, indicando obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção; b) Para o Candidato doador regular de sangue: entregar na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, situada na Rua Paraíba, nº 355 – Centro –São José do Rio Claro - MT - MT,no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, e cópia autenticada dos seguintes documentos: b.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;

b.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;

b.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento deste Edital.

5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode a qualquer momento, se não agir com retidão, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso. 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que: a) Não entregarem o Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4 “b”; b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos; c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4 “b”; d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital. 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão. 5.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO. 5.9. A relação dos pedidos de isenção,deferidos ou indeferidos, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios- www.diariomunicipal.org/mt/amm/ e divulgará a lista completa no mural da Prefeitura e nos sites www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br/concurso. 5.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar a área do Candidato no endereço eletrônico www.grupoatame.com.br/concurso, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso. 6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA 6.1. Em observância à Lei Complementar n˚ 114, do Estado de Mato Grosso, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas ao Candidato portador de deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura de São José do Rio Claro, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido. 6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. 6.2. Para efeito deste concurso, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos. 6.3. O

Candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado portador de deficiência e consequentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada. 6.4. O Candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida. 6.5. Ao Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2° do art. 40, do Decreto Federal n° 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova. 6.6. Os candidatos portadores de deficiência deverão protocolar junto a Comissão Organizadora do Concurso, até às 15h00 do dia 05/05/2015, na sede administrativa da Prefeitura Municipal, situada na Rua Paraíba, nº 355, Centro, São José do Rio Claro, Mato Grosso, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contendo: o Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência – conforme modelo do ANEXO III deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n° 3.298/99.Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos. 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação. 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO 7.1. Compete ao Candidato: a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital, feitas no Diário Oficial do Município- www.diariomunicipal.org/mt/amm/; nos murais da Prefeitura e nos sites: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br/concurso; b) Nas listas a serem divulgadas, conferir os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, nos termos do item 4.13deste Edital. 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso. 8. DAS MODALIDADES DE PROVAS 8.1. Das Provas Escritas e entrega de Títulos 8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este concurso público será constituído por PROVAS ESCRITAS para todos os cargos e para os cargos agente comunitário de saúde e os de nível superior, haverá também PROVA DETÍTULOS, sendo sua apresentação facultativa. 8.2. Das Provas Práticas 8.2.1. Para fins de avaliação do Candidato, haverá provas práticas, que serão classificatórias e eliminatórias, para alguns dos cargos estabelecidos no Anexo I deste Edital. 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 14/06/2015, a partir das 8h00 (oito horas), horário local, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas. 9.2. As provas práticas serão realizadas para os Candidatos classificados, somente para os cargos que tiver esta prova como requisito, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, no dia05/07/2015, a partir das 07h00, horário de MT. 9.3. Os locais das provas, escritas e práticas, serão divulgados no: (i) Diário Oficial dos Municípios - www.diariomunicipal.org/mt/amm/; (ii) no mural da Prefeitura e (iii) nos sites: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br/concurso. 9.3.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, no portal www.grupoatame.com.br/concurso, na Área do Candidato, o local e a sala, onde irão realizar a prova escrita. 9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar após o horário determinado para o início das provas. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2. 9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas. 9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO. 9.7. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (observado o subitem “a”) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta. a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei n° 9.503/97. 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas. 9.9. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial. Nesta ocasião, o documento será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital. 9.10. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir. 9.11. Nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15, a Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova. 9.12. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (i) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (ii) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (iii) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (iv) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se se máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (v) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma. 9.13. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início. Caso o faça, o Candidato que o fizer terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala. 9.14. Os candidatos poderão se retirar da sala, levando o caderno de provas,somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova. 9.15. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados. 9.16. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência. 10. DA FOLHA DE RESPOSTA 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada a alternativa julgada como sendo a resposta da questão. 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita que forem emendadas, rasuradase/ou contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato. 11. DA PON-

TUAÇÃO DAS PROVAS 11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá a questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargo	Tipos de Provas	Nº Questões	Peso das Provas	Pontuação Prova Prática	Total de Pontos
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO					
15–Auxiliar de Serviços Gerais 25 – Gari 48–Vigia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais	10 10 10	4,00 3,00 3,00		100
ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL					
13 – Auxiliar de Mecânico 14 – Auxiliar de Serviços Gerais – Educ. 19 – Cozinheiro(a)– Educação 20 – Cozinheiro(a) 47-Vigia – Educação	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais	10 10 10	4,00 3,00 3,00		100
03 ao09 – Agente Comunitário de Saúde	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais - Conhec. Específicos	10 05 10 10	3,00 2,00 2,00 4,00		100
	- Títulos				
22 – Eletricista 26 – Mecânico 29 – Motorista – Educação 30 – Motorista 31 – Motorista de Transp. Escolar 33 – Operador de Máquinas 34 – Operador de Máquina – Trator Esteira 35 – Operador de Trator 38–Pedreiro 42 – Soldador 46–Torneiro Mecânico	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais - Prova prática	10 10 10	2,00 2,00 2,00	0 a 40	100,00
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO					
21 – Cuidador Social 28 – Monitor de Esporte 43 –Técnico em Desenv. Infantil	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais	10 10 10	4,00 3,00 3,00		100
01 – Agente Administrativo 02 – Agente Administrativo – Educação 10 – Assistente Contábil 16 – Auxiliar Administrativo – Educação 17 – Auxiliar Administrativo 18 – Auxiliar de Consultório Dentário 24 – Fiscal de Tributos 41– Recepcionista 44 –Técnico em Enfermagem 45 –Técnico em Raio-X	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhec. Gerais - Conhec. Específico	10 05 10 10	3,00 2,00 2,00 4,00		100
ESCOLARIDADE: SUPERIOR					
11 – Assistente Social 12 – Auditor de Controle Interno 23 – Enfermeiro 27 – Médico Clínico Geral 32 – Odontólogo 36 – Professor – Curso Superior com Esp. 37 – Professor – Curso Superior 39 – Professor de Educação Física 40 – Psicólogo	-Língua Portuguesa; - Conhec. Gerais; - Conhec. Específicos.	10 10 15	2,00 2,00 4,00		100,00
	- Títulos				

11.2 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares, das provas escritas, será feita no 1˚ dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro – www.saojosedorioclaro.mt.gov.bre no site da ATAME– www.grupoatame.com.br/concurso. 13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Ordem	Título	Condição	Carga Horária	Pontos
a)	Curso de Formação em Saúde da Família	Certificado	Até 80h	2,00
b)	Curso de Formação em Saúde da Família	Certificado	Acima de 80h	4,00

13.2. Os títulos constantes do subitem 13.1 serão aceitos somente para os cargos 3 ao 9 - Agente Comunitário de Saúde, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, terá sua pontuação publicada em uma lista específica. 13.3. Os títulos apresentados e deferidos pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO terão as suas pontuações publicadas em uma lista específica, sendo estas pontuações computadas somente para os candidatos que forem classificados. 13.4. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 15.2, deste Edital. 13.5. Os títulos não são cumulativos, na pontuação do item 13.1, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação. 13.6. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso, dos certificados. 13.7. Acompanhando referida documentação, o Candidato deverá apresentar o Requerimento de Pontuação de Títulos constante do ANEXO IV, devidamente preenchido e assinado. 13.8. Os Títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, situada na Rua Paraíba, nº 355 – Centro –São José do Rio Claro - MT - MT, no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO somente pelos candidatos classificados para a 2ª fase, conforme Anexo I, na data estabelecida no item 3.1 deste Edital, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, ANEXO IV deste Edital, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestado o recebimento da documentação. 13.9. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos. 13.10. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigên-

cias deste Edital. 14. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR 14.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
A) Curso de Pós-Graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima, de 360 horas.	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
B) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de mestrado.	4,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
C) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de doutorado.	6,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação. Para os fins ora estabelecidos, será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

14.2. Os títulos constantes do subitem 14.1serão aceitos somente para os cargos de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, terá sua pontuação publicada em uma lista específica. 14.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 15.2, deste Edital. 14.4. Os títulos não são cumulativos, assim, para cada tipo de curso, estabelecido na tabela, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação, correlato à respectiva área de atuação. 14.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida. 14.6. Acompanhando referida documentação, o Candidato deverá apresentar o Requerimento de Pontuação de Títulos constante do ANEXO IV, devidamente preenchido e assinado. 14.7. Os Títulos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, situada na Rua Paraíba, nº 355 – Centro –São José do Rio Claro - MT - MT, no horário de seu respectivo expediente – das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO somente pelos candidatos classificados para a 2ª fase, conforme Anexo I, na data estabelecida no item 3.1 deste Edital, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, ANEXO IV deste Edital, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestado o recebimento da documentação. 14.8. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos. 14.9. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital. 15. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO 15.1. Será considerado classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, em cada prova estabelecida no item 11.1, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. Para fins de reprovação, qualquer hipótese divergente da prevista será considerada. 15.1.1. Os cargos que terão na segunda fase prova prática ou curso de formação em saúde da família, será considerado o número de vagas classificatórias, previstas no Anexo I deste Edital, mais os empatados na última nota de corte. 15.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n° 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver); c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver) ; d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa; e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática; f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver); g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais; h) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver); i) Que tiver mais idade; j) Sorteio público. 16. DOS RECURSOS 16.1. Caberá recurso à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (i) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (ii) Publicação da Lista de Candidatos com inscrição como Portador de Deficiência, deferidas e indeferidas. (iii) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos ou indeferidos; (iv) publicação do gabarito preliminar das provas; (v) divulgação do julgamento da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e (vi) divulgação do resultado preliminar do concurso. 16.2. O prazo para interpor recursos é de até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa. 16.3. A interposição de recurso será exclusivamente, via internet, apenas no prazo recursal, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, e com o fornecimento de seus dados de inscrição, conforme disposições contidas no endereço eletrônico da ATAME – www.grupoatame.com.br/concurso, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas. 16.4. O recurso contra o Gabarito Preliminar deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc. 16.5. Será rejeitado, liminarmente, o recurso enviado fora do prazo, sem fundamentação ou que não corresponder ao número da questão da prova. 16.6. Os recursos julgados serão divulgados no mural da Prefeitura, no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos da Prefeitura – www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e ATAME - www.grupoatame.com.br/concurso, não sendo possível o conhecimento do resultado, via e-mail, telefone ou fax. 16.7. A decisão da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos administrativos adicionais, que somente serão cabíveis, em caso de erros materiais, com manifestação posterior ou de ofício. 16.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior. 16.9. O recurso cujo teor desrespeite a COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO será preliminarmente indeferido. 16.10. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante da prova escrita, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido. 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO 17.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação resumida no:(i) Diário Oficial dos Municípios- www.diariomunicipal.org/mt/amm/; (ii) no mural da Prefeitura e (iii) nos sites: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br/concurso. 17.2. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração. 18. DA NOMEAÇÃO E POSSE 18.1. O processo de nomeação e posse, dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente. 18.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os documentos exigidos no Edital de convocação. 18.3. Os Candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados,por meio de Edital, observada rigorosamente a ordem de classi-

ficação, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município www.diariomunicipal.org/mt/amm/ - Diário Oficial da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios. 18.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, não havendo obrigatoriedade de preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas. 18.5. A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio Prefeito Municipal. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. 18.6. Os candidatos que se inscreverem no concurso para preenchimento de vaga em uma determinada região do Município ficam essencialmente vinculados a ela, sendo facultado ao Candidato, em havendo vagas não preenchidas, o direito de tomar posse em outras localidades, desde que seja de interesse do Município e não afete o direito dos outros aprovados, com exceção dos Candidatos ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde. 18.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, em conformidade com a legislação vigente, para fins de empossamento. 18.8. Poderá não ser dado a posse ao Candidato portador de deficiência física, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada. 18.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição. 18.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo. 18.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes. 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 19.1. O período de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente. 19.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como Cadastro de Reserva (CR), obedecida rigorosamente, a ordem e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. Sendo que o Candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse do Órgão. 19.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos. 19.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial do Município - www.diariomunicipal.org/mt/amm/; no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura – www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e no site da ATAME– www.grupoatame.com.br/concurso. 19.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis. 19.6. A Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, através da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, fará divulgar, sempre que necessário, Editais Complementares, referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações. 19.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: ANEXO I -Quadro de Cargos, com as respectivas vagas; ANEXO II- Conteúdo Programático das Provas Escritas; ANEXO III- Modelo de Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência; ANEXO IV- Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos, ANEXO V – Atribuições dos Cargos e ANEXO VI – Microáreas. 19.8. Quaisquer informações sobre este concurso público poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, pessoalmente junto a Comissão Examinadora do Concurso Público ou no telefone (65)3386-1222. 19.9. Nos sites da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro – www.saojosedorioclaro.mt.gov.br e da ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA,PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO EPP LTDA. – www.grupoatame.com.br/concurso, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso. 19.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

São José do Rio Claro, 20 de abril de 2015.

NATANAEL CASAVECHIA MARIA DE JESUS SOARES MOTA

Prefeito Municipal Presidente da Comissão Examinadora

EDVANI APARECIDA CALVÁRIO ISRAEL POLIZZATTO JUNIOR

Membro Membro

ADRIELLE MUNIZ

Membro

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Nº	Denominação do Cargo	Requisitos Básicos	Nº Vagas	Vagas Port. Nec. Esp.	Nº vagas Classificatórias	Carga Horária Semanal	Venc. Base	Valor Taxa R$	Local de trabalho
1	Agente Administrativo	Ensino Médio	4 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
2	Agente Administrativo - Educação	Ensino Médio	3 + CR	-	-	40	1.137,85	60,00	Secretaria Mun. de Educação
3	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Santana da Água Limpa –	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	1 + CR	-	4	40	1.077,15	40,00	PSF RURAL - Assentamento Santana da Água Limpa – (conforme Anexo VI)
4	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Pouso Alegre	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	1 + CR	-	4	40	1.077,15	40,00	PSF RURAL –Assentamento Pouso Alegre - (conforme Anexo VI)
5	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento P. A. Campinas	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	1 + CR	-	4	40	1.077,15	40,00	PSF RURAL - Assentamento P. A. Campinas - (conforme Anexo VI)
6	Agente Comunitário de Saúde – PSF II	Ensino Fundamental + residir na microárea +	3 + CR	-	10	40	1.077,15	40,00	PSF II – zona urbana (conforme Anexo VI)

		+ 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.							
7	Agente Comunitário de Saúde – PSFIII	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	3 + CR	-	10	40	1.077,15	40,00	PSFIII – zona urbana (conforme Anexo VI)
8	Agente Comunitário de Saúde – PSFIV	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	2 + CR	-	8	40	1.077,15	40,00	PSFIV – zona urbana (conforme Anexo VI)
9	Agente Comunitário de Saúde – PSF V	Ensino Fundamental + residir na microárea + + 2ª fase “ser aprovado no curso de formação em saúde da família”.	2 + CR	-	8	40	1.077,15	40,00	PSF V – zona urbana (conforme Anexo VI)
10	Assistente Contábil	Ensino Médio	1 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
11	Assistente Social	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	30	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
12	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior - Bacharel em Contabilidade, Administração, Direito e ou Economista + Registro no Respectivo Conselho.	1 + CR	-	6	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
13	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental	1 + CR	-	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
14	Auxiliar de Serviços Gerais- Educ.	Ensino Fundamental	10 + CR	1	-	40	788,00	40,00	Secretaria Mun. de Educação
15	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental incompleto	19 + CR	2	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
16	Auxiliar Administrativo - Educação	Ensino Médio	1 + CR	-	-	40	884,99	60,00	Secretaria Mun. de Educação
17	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	7 + CR	1	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
18	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio + Registro no Conselho	1 + CR		-	40	905,66	60,00	Município de São José do Rio Claro
19	Cozinheiro (a) - Educação	Ensino Fundamental	4 + CR	-	-	40	788,00	40,00	Secretaria Mun. de Educação
20	Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental	3 + CR	-	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
21	Cuidador Social	Ensino Médio	4 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
22	Eletricista	Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
23	Enfermeiro	Ensino Superior + Registro no Conselho	4 + CR	-	24	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
24	Fiscal de Tributos	Ensino Médio + CNH AB	1 + CR	-	-	40	1.312,17	60,00	Município de São José do Rio Claro
25	Gari	Fundamental incompleto	8 + CR	1	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
26	Mecânico	Fundamental + CNH AB + Prova Prática	2 + CR	-	12	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
27	Médico Clínico Geral	Ensino Superior + Registro no Conselho	3 + CR	-	18	40	10.609,07	100,00	Município de São José do Rio Claro
28	Monitor de Esportes	Ensino Médio	1 + CR	-	-	40	1.164,41	60,00	Município de São José do Rio Claro
29	Motorista - Educação	Fundamental + CNH D+ Prova Prática	3 + CR	-	18	40	1.137,85	40,00	Secretaria Mun. de Educação
30	Motorista	Fundamental + CNH D+ Prova Prática	5 + CR	-	30	40	1.164,41	40,00	Município de São José do Rio Claro
31	Motorista de Transporte Escolar	Fundamental + CNH D+ Prova Prática	3 + CR	-	18	40	1.137,85	40,00	Secretaria Mun. de Educação
32	Odontólogo	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
33	Operador de Máquinas	Fundamental + CNH Categoria C + Prova Prática	4 + CR	-	24	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
34	Operador de Máquina - Trator Esteira	Fundamental + CNH Categoria C + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
35	Operador de Trator	Fundamental + CNH Categoria C+ Prova Prática	1 + CR	-	6	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
36	Professor Curso Superior com Esp.	Ensino Superior Letras - Especialidade em Inglês	1 + CR	-	6	24	1.909,15	100,00	Secretaria Mun. de Educação
37	Professor Curso Superior	Ensino Superior - Licenciatura em Pedagogia	5 + CR	-	30	24	1.909,15	100,00	Secretaria Mun. de Educação
38	Pedreiro	Ensino Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro
39	Professor de Educação Física	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	24	1.909,15	100,00	Secretaria Mun. de Educação.
40	Psicólogo	Ensino Superior + Registro no Conselho	1 + CR	-	6	40	2.670,38	100,00	Município de São José do Rio Claro
41	Recepcionista	Ensino Médio	4 + CR	-		40	905,66	60,00	Município de São José do Rio Claro
42	Soldador	Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1.552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
43	Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio	9 + CR	1	-	40	788,00	60,00	Secretaria Mun. de Educação
44	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Registro no Conselho	4 + CR	-	-	40	1.312,17	60,00	Município de São José do Rio Claro
45	Técnico em Raio-X	Ensino Médio + Curso Técnico+ Registro no Conselho	1 + CR	-	-	40	1.312,17	60,00	Município de São José do Rio Claro

46	Torneiro Mecânico	Ensino Fundamental + Prova Prática	1 + CR	-	6	40	1. 552,55	40,00	Município de São José do Rio Claro
47	Vigia – Educação.	Ensino Fundamental	2 + CR	-	-	40	788,00	40,00	Secretaria de Mun. Educação.
48	Vigia	Fundamental Incompleto	8 + CR	1	-	40	837,08	40,00	Município de São José do Rio Claro

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITA E PRÁTICAS

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGO: 15-Auxiliar de Serviços Gerais; 25-Gari e 48-Vigia.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal. MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento. CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município.

NÍVELFUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 03 ao 09-Agente Comunitário de Saúde; 13-Auxiliar de Mecânico; 14-Auxiliar de Serviços Gerais – Educação; 19-Cozinheiro (a) – Educação; 20-Cozinheiro (a);22-Eletricista; 38-Pedreiro; 47-Vigia – Educação;26-Mecânico; 29-Motorista – Educação; 30-Motorista; 31-Motorista de Transporte Escolar; 33-Operador de Máquinas; 34-Operador de Máquina Trator Esteira;35-Operador de Trator e 42-Soldador e 46-Torneiro Mecânico.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real;Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGO: 22-Eletricista: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos trabalhos rotineiros de eletricista, como colocação e fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, montagem de luminárias, faixas e aparelhos de som; manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparo de peças e partes danificadas, serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas; Instalação de circuito elétrico utilizando fio ou cabo, lâmpada, tomada, interruptor, disjuntor, dentre outros. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos elétricos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes ao cargo.

CARGO: 26-Mecânico: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação; Conhecimentos em manutenção de automóveis, noções de mecânica, elétrica, solda e noções hidráulicas; peças e ferramentas e noções básicas de segurança e higiene do trabalho.

CARGO: 29-Motorista – Educação; 30-Motorista e 31-Motorista de Transporte Escolar: Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo constante do Anexo I deste Edital. Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria “D”, válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.

CARGO: 33-Operador de Máquinas: **S**erão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo que as máquinas utilizadas na aplicação da prova prática para aferimento das habilidades serão: MOTONIVELADORA, PÁ CARREGADEIRA E RETRO ESCAVADEIRA. Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria “C”, válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.

CARGO: 34-Operador de Máquina – Trator Esteira: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo que a máquina utilizada na aplicação da prova prática para aferimento das habilidades do candidato será um TRATOR ESTEIRA. Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação CATEGORIA “C” VÁLIDA, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.

CARGO: 35-Operador de Trator: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo que a máquina utilizada na aplicação da prova prática para aferimento das habilidades do candidato será um TRATOR DE PNEU, E SERÁ TESTADO O MANUSEIO DE GRADE, PLANTADEIRA E REBOQUE DE CARRETA DE COLETA DE LIXO. Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação categoria “C” válida, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do concurso público.

CARGO: 38-Pedreiro: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, quanto aos serviços de alvenaria em geral; mistura de traços simples de massas e argamassas; assentamento de tijolos, pisos e cerâmicas, contrapisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria; bases para prédios de alvenaria; paredes de tijolos à vista; e outras tarefas afins.

CARGO: 42-Soldador: Onde serão testados os conhecimentos práticos, e operacionais do candidato, tipos/qualidade de Eletrodos; Materiais de solda; Qualidades de chapas; Corte de maçarico; Conhecimento de esmeril, Resistência de materiais utilizados na preparação da solda; tipos de produtos e materiais utilizados; conservação do ambiente de trabalho e equipamentos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

CARGO: 46-Torneiro Mecânico: Demonstrar habilidades para tornear peças metálicas, confeccionar engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças. Demonstrar conhecimentos na preparação de ferramentas e na realização operações fundamentais de ajustagem. Demonstrar aptidões em operar com tornos mecânicos, paquímetros, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro. Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças. Mostrar conhecimentos em métodos e cálculos de torneamento, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplainar e retificar no torno. Comprovar o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos; equipamento de proteção individual; Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 21-Cuidador Social; 28-Monitor de Esportes; 01-Agente Administrativo; 02-Agente Administrativo – Educação; 10-Assistente Contábil; 16-Auxiliar Administrativo – Educação; 17-Auxiliar Administrativo; 18-Auxiliar de Consultório Dentário; 24-Fiscal de Tributos e 41-Recepcionista; 43-Técnico em Desenvolvimento Infantil; 44-Técnico em Enfermagem e 45-Técnico em Raio-X.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinominal do 1o e2oGraus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

BÁSICO EM INFORMÁTICA para os CARGOS: 01-Agente Administrativo; 02-Agente Administrativo – Educação; 10-Assistente Contábil; 16-Auxiliar Administrativo – Educação; 17-Auxiliar Administrativo e 41-Recepcionista:Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em

rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de e-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 18-Auxiliar de Consultório Dentário: Noções básicas em: Anatomia Dentária, Radiografia, Instrumental odontológico, Desinfecção e esterilização em consultório dentário e Flúor; Ética profissional; Principais doenças infecciosas de interesse odontológico; Prevenção e controle de infecção cruzada em odontologia; Atribuições do ACD; Educação em saúde bucal.

24-Fiscal de Tributos: Conhecimento básico sobre a legislação tributária nacional e municipal, conhecimento básico sobre princípios constitucionais e administrativos; Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Conhecimento Básico em Informática: noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de e-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware

CARGO: 44-Técnico em Enfermagem: Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Controle de infecção hospitalar. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8 Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. Enfermagem materno-infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. Clínico e cirúrgico. Assistência na emergência/urgência e no trauma. Assistência em terapia intensiva. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarréia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifóide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Ética profissional. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. Segurança no trabalho. Humanização no cuidado do paciente/cliente.

Cargo: 45 – Técnico em Raio-X: Noções básicas sobre as radiações: riscos as radiações na radiologia diagnóstica; meios de proteção; aparelhos de Raios X; grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; câmara escura; revelação manual e automática; componente da câmara escura; filmes, revelador, fixador e componentes. Fatores radiológicos: incidências; identificação das radiografias; incidências de rotina e incidências especiais. Técnica radiológica: membro superior; mão; ossos do corpo, quirodáctilos; mão, corpo estranho; idade óssea, punho, cotovelo, antebraço; braço; ombro; omoplata; articulação acrômio clavicular; clavícula; articulação externo-clavicular. Membro inferior: pé, retro-pé; pododáctilos; calcâneo; pés planos; articulação tíbiotásica (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; articulação coxo femural; bacia, púbis, articulação sacro ilíaca; escanograma. Coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose. Crânio: radiografias panorâmicas; radiografias no politraumatizado; sela Túrcica; buraco óptico; mastóides, seios da face. Radiografias simples de abdômen e do tórax. Exames contratados. Legislação da saúde: Constituição de 1988, título VIII, capítulo II, seção II.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 11-Assistente Social; 12-Auditor de Controle Interno; 23-Enfermeiro; 27-Médico Clínico Geral; 32-Odontólogo e 40-Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA:Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 11 – Assistente Social: Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS Lei nº. 8742/93; Código de ética: princípios e pressupostos; ética profissional; fundamentos éticos - políticos da profissão; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência) - Conceito, pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; relação teoria - prática - práxis - relação sujeito/objeto - Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade,

criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade; Lei n.º 8080/90 - SUS; Lei n.º 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Revista do serviço social e sociedade n.º 62, 63,64 e 65.

CARGO: 12-Auditor de Controle Interno:Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resolução Normativa TCE/MT nº 07/2011; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

CARGO: 23-Enfermeiro: Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais. Hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. Prática de enfermagem na comunidade. Cuidado de saúde familiar. Estratégia da saúde da família. Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental. Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória. Digestiva e gastrointestinal. Metabólica e endócrina. Renal e do trato urinário. Reprodutiva. Tegumentar. Neurológica. Músculo esquelético. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o programa de humanização no pré-natal e nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia. Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação. Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrolíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. Insuficiência renal e métodos dialíticos. Insuficiência hepática. Avaliação de consciência no paciente em coma. Doação, captação e transplante de órgãos. Enfermagem em urgências. Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos. Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. Custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Central de material e esterilização. Processamento de produtos para saúde. Processos de esterilização de produtos para saúde. Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

CARGO: 27-Médico Clínico Geral: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática,

Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrolíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.

CARGO: 32-Odontólogo: Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081/1966 e Decreto Federal nº 68.704/1971.

CARGO: 40-Psicólogo: Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Interdisciplinaridade. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, Técnicas, Teorias e Instrumentos de Avaliação Psicológica. Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Fatores biológicos e psicológicos da criança no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. Psicomotricidade.Observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Relações Interpessoais: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - PROFESSORES

CARGOS: 36-Professor – Curso Superior com Esp.; 37-Professor – Curso Superior; 39-Professor de Educação Física.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2013, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de Julho de 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de São José do Rio Claro/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 36-Professor – Curso Superior com Esp.: O ensino do vocabulário e da gramática da língua inglesa; Inglês escrito e falado: contrastes principais; Conteúdo léxico-gramatical; Verbos: tempo, voz, aspecto e modo; Verbos preposicionados; Discurso direto e relatado; Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais; A metodologia de Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; dimensões comunicativas no ensino de inglês; construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira; a escrita e a linguagem oral do Inglês; a natureza sociointeracional da linguagem; o processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

CARGO: 37-Professor – Curso Superior: Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

CARGOS: 39-Professor de Educação Física: Anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da

educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico; Equilíbrio térmico (prevenção da internação nos desportos); VO2 máximo; Limiar anaeróbico; ATP – CP. Lei 9.696 de 1º de setembro de 1998 e Resolução CONFEF nº 211/2011.

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO 001/2015

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato, supracitado, vem por através deste REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL(discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

_____
_____
_____

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ___ de _____ de_____

_____

Assinatura Candidato

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE TÍTULOS

Requerente:_____

Cargo:_____Código do cargo:_____

N.º RG_____N.º CPF:_____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____(_____) pontos, referente ao título constante do Item _____ do Edital n.º 001/2015, LETRA_____(_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT.

(Obs.: Os títulos constantes dos Itens 13.1 e 14.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de____

_____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento aos itens 13.1ou 14.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2015 da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____(_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

_____

Presidente da Comissão Membro Comissão Membro Comissão

_____

Membro Comissão Membro Comissão Membro Comissão

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Operar e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Controla,manualiza, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; CARGO:AGENTE ADMINISTRATIVO (Educação)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

• Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais;

• Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;

• Executar trabalhos de digitação e datilografia;

• Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;

• Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;

• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: 03 AO 09-AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva, registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, nos termos da legislação em vigor CARGO: 10-ASSISTENTE CONTÁBIL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita; Emite o relatório mensal dos pagamentos efetuados; Emite notas de empenho; Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; Digita os registros contábeis, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos; Emite relatórios na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal; Atualiza os registros das con-

tas bancárias; Acompanha e auxilia o procedimento da conciliação bancária mensal; Efetua a manutenção do registro do caixa geral; Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura Municipal; Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referente a Contabilidade da Prefeitura Municipal; Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores Municipais; Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes. CARGO: 11-ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município; Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras tarefas afins. CARGO: 12-AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Auxiliar o Coordenador da Unidade do Controle Interno na execução dos trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar o Coordenador da Unidade do Controle Interno e auxiliar nas verificações da legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Auxiliar na analise da gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auxiliar os membros da Unidade do Controle interno em verificar os serviços de almoxarifado; os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; verificar as rotinas e execução dos atos internos no regime de previdência dos servidores; auxiliar a Coordenação do Controle Interno na verificação dos atos administrativos em relação a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Verificar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Conferir e analisar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Estudar, orientar em conjunto com a coordenação da Unidade do Controle Interno as rotinas dos departamentos, como os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Analisar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções para o chefe imediato Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar juntamente com a equipe da Unidade do Controle Interno as implementações de métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência ao chefe direto para que o mesmo possa notificar aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma

preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno. CARGO: 13-AUXILIAR DE MECÂNICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 14-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO)

carga horária: 40 horas semanais

Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e externos; Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres; Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado; Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas. CARGO: 15-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Descrição Sintética:

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza dos pisos, paredes e móveis de prédios públicos, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Descrição Detalhada:

Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Abrir covas para realização de sepultamentos. Realizar sepultamentos. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério. Desempenhar outras atribuições que, por suas características se incluam na sua esfera de competência; Limpeza externa e interna do veículo por meio de água e outros produtos autorizados pela administração. Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores. Zelar ela ordem e local e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras atribuições afins. CARGO: 16-AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EDUCAÇÃO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins. CARGO: 17-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, Executar tarefas afins. CARGO: 18-AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Sob supervisão do Cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada; Orientação de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e a preservação ao tratamentos; Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal. CARGO: 19-COZINHEIRO (A) (EDUCAÇÃO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados; Preparar e cozinhar alimentos; Responsabilizar-se pela cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios estipulados pela técnica em nutrição; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar tarefas afins. CARGO: 20-COZINHEIRO (A)

carga horária: 40 horas semanais

Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar tarefas afins. CARGO: 21-CUIDADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Zelar e organizar o ambiente e com a preparação dos alimentos, cuidados necessários como lavar e passar o vestuário; Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente e para o idoso; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente e para o idoso; Auxíliosà criança, ao adolescentee ao idoso lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins. CARGO: 22-ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral. Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações. Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário. Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. Executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral. Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos. Executa instalações de fibras óticas. Realiza exames técnicos e testes elétricos. Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações. Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança. Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc. Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantêm organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, maquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações, e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos CARGO: 23-ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Supervisionar a esterilização do material da sala de operações; Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicilio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; Promover o abastecimento de material de enfermagem; Orientar serviços de isolamento de doentes; Ajudar o motorista a transportar os dentes na maca; Executar tarefas afins.

I – PRIVATIVAMENTE:

a) Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço;

b) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação do serviço de assistência de enfermagem, nas instituições prestadoras destes serviços;

c) Prescrição de assistência de enfermagem;

d) Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com riscos de vida;

e) Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.

II – INTEGRANTE DA EQUIPE DE SAÚDE:

a) Participação no planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

b) Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

c) Participação em projetos de construção ou reforma de unidade de saúde;

d) Prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e doenças transmissíveis em geral;

e) Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

f) E demais atividades conforme Lei 7.498 de 25 de junho de 1986, art. 8º

CARGO: 24-FISCAL DE TRIBUTOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; Inspecionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal; Proceder à cobrança dos tributos municipais; Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária; Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente. CARGO: 25-GARI

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Carregar e descarregar caminhões, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; Proceder a limpeza de oficias, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários público ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários público e executar de outras tarefas correlatas. CARGO: 26-MECÂNICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou através de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando para oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento Auxilia na manutenção e reparo de veículos, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial. Repara defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações. Faz o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes. Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo. Monta, desmonta assentos. Retira faróis, cintos, revestimentos e carpete e providencia seu reparo ou manutenção. Zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Orienta e executa serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos. Efetua ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas. Realiza diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária. Identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros. Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. CARGO: 27-MÉDICO CLÍNICO GERAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva; Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência á Saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas afins. CARGO: 28-MONITOR DE ESPORTES

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Prestar serviços gerais de atendimento a educação e aprendizagem de crianças. Primar pelo desenvolvimento psicomotor, afetivo e convivência social das crianças, prestar atendimento ao público. Trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material; Executar serviços administrativos Coordenar e executar projetos específicos da área esportiva, sob a supervisão de um coordenador. Prestar outros serviços de interesse do município que lhe for determinado pelos superiores. CARGO: 29-MOTORISTA (EDUCAÇÃO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 30-MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 31-MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATIVIDADES PRINCIPAIS SÃO: Conduzir o veículo de transporte escolar de acordo as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar, ao superior hierárquico, as condições mecânicas, elétricos e de funilaria anormais que ocorram, em trabalho, mantendo a higienização necessária ao uso do veículo. CARGO: 32-ODONTÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua; Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados; Acompanhar e aplicar o tratamento; Proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica; Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; Participar de reuniões interdisciplinares; Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área; Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade. CARGO: 33-OPERADOR DE MÁQUINAS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. CARGO: 34-OPERADOR DE MÁQUINA – TRATOR ESTEIRA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário; Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo–a sempre limpa; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 35-OPERADOR DE TRATOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Operar trator de Pneu, reboque de carreta de coleta de lixo e transporte de entulho, gradeamento agrícola e plantadeiras; Reboque de carreta para transporte de produtos diversos. CARGOS: 36 E 37-PROFESSOR

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS

Composto das atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, articulação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar;

SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO PROFESSOR:

Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP); Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE); Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional: Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. CARGO: 38-PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de alicerces; Levantar paredes e rebocar; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 39-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS

Ministrar atividades esportivas e recreativas junto a grupos de alunos da rede pública; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade como jogos, brincadeiras, atletismo, etc; Desenvolver projetos e atividades correlatas voltadas para alunos que apresentam dificuldades escolares; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. CARGO: 40-PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente; Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa; Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivencias emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo. CARGO: 41-RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da Municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas Encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 42-SOLDADOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Efetuar serviços de solda em máquinas e equipamentos pesados, soldagens elétricas, cortes com maçaricos, recuperar peças e confeccionar peças com base em modelos através de torno, utilizar conhecimentos relativos a desenhos mecânicos e cálculos de oficina, etc. CARGO: 43-TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Compete-lhe participação integrada em todas as atividades atribuídas ao professor, especialmente àquela relativa ao planejamento pedagógico práticas educativas, envolvendo observação e avaliação das crianças, participação como membro da unidade escolar, envolvimento em atividades dirigidas ao seu desenvolvimento profissional, trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica e assessoria pedagógica. Deve se envolver em processos de formação em serviço no âmbito da unidade escolar e fora dela. Deve orientar seu trabalho levando em conta a inclusão da família das crianças, tanto como elemento de avaliação do desenvolvimento e aprendizagem infantil como parceiros nas atividades pedagógicas propostas. CARGO: 44-TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar no planejamento, organização e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Participar na elaboração de plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Participar no planejamento e organização de campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, sob supervisão do enfermeiro, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Fazer medicação intramuscular, endovenosa e via oral, otológoca, retal, curativos, retirada de pontos, medidas antropomédicas, sinais vitais e demais cuidados de enfermagem a nível técnico; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem sob a orientação do enfermeiro; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, participando na análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas aocargo e/ou determinadas pelo superior imediato. CARGO: 45-TÉCNICO EM RAIO-X

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; Zelar pelo uso correto do dosímetro; Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; Conferir, em estação de trabalho especifica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; Preparar pacientes para exames radiológicos; Preparar filmes para exames radiológicos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 46-TORNEIRO MECÂNICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares; Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta; Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas; Selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc. Examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle; Afiar as ferramentas de corte utilizadas; Executar serviços de solda em geral; Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Aplicar procedimentos de segurança e de preservação do meio ambiente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. CARGO: 47-VIGIA (EDUCAÇÃO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Executar os serviços de guarda dos prédios público; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. CARGO: 48-VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.

ANEXO VI

MICROÁREAS

UNIDADE DE SAUDE	ÁREA DE ABRANGÊNCIA

PSF RURAL	ASSENTAMENTO SANTANA DA ÁGUA LIMPA
	ASSENTAMENTO POUSO ALEGRE
	ASSENTAMENTO P.A CAMPINAS
PSF II	BAIRRO PLANALTO, PARTE DO BAIRRO PROGRESSO, PARTE DO CENTRO (PARTE DA AVENIDA ROBERTO VALDECIR BRIANTE, PARTE DA RUA BURITI, PARTE DA RUA SÃO PAULO, PARTE DA RUA SÃO PEDRO E PARTE DA AVENIDA CHILE).
PSF III	PARTE DO CENTRO, BAIRRO BELA VISTA, BAIRRO MORADA DOS IPÊS, BAIRRO JARDIM RIO CLARO (PARTE DA AV. ROBERTO VALDECIR BRIANTE, PARTE DA RUA SÃO PEDRO, PARTE DA RUA MARANHÃO, PARTE DA AVENIDA SIEGFRIED BUSS, PARTE DA RUA SÃO PAULO).
PSF IV	PARTE DO BAIRRO NOVO HORIZONTE, PARTE DO CENTRO, COLÔNIA JARDIM GUÁVIRA (PARTE DA RUA BAHIA, PARTE DA RUA RORAIMA, PARTE DA RUA SÃO FRANCISCO, PARTE DA AVENIDA URUGUAI, PARTE DA AVENIDA ROBERTO VALDECIR BRIANTE E PARTE DA RUA MARANHÃO).
PSF V	BAIRRO JARDIM OLINDA, RESIDENCIAL CASA NOVA, RESIDENCIAL ARCO ÍRIS, RESIDENCIAL SANTA TEREZINHA (PARTE DA RUA SÃO PAULO)

DEPARATAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 015/2015 - RESULTADO DO JULGAMENTO

O Município de São José do Rio Claro – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar, que o julgamento do certame supracitado resultou vencedora as Empresas: **GASPAR RADIODIFUSAO LTDA, inscrita no CNPJ 03.113.214/0004-05** com o valor total de **R$ 63.900,00** (Sessenta e três mil e novecentos reais), valor total.

São José do Rio Claro – MT, 17 de Abril de 2015.

TATIANA DOCKHORN – Pregoeira Oficial

DEPARATAMENTO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015 - RESULTADO DO JULGAMENTO

O Município de São José do Rio Claro – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar, que o julgamento do certame supracitado teve resultado **DESERTO**.

São José do Rio Claro – MT, 17 de Abril de 2015.

SUNELY MOREIRA DOSANTOS

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

RELAÇÃO DE OBRAS EM ANDAMENTO EM 2015

RELAÇÃO DE OBRAS EM ANDAMENTO EM 2015

Prefeitura Municipal de São José do Xingu – MT Relação de Obras em andamento no exercício de 2014.					
Ord	**Descrição das Obras**	**Empresa Contratada**	**Valor Contratado**	**Pagamentos até 2014 / 2015**	**Saldo**
01	Pavimentação Asfaltica	M.A.R SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA	1.082.551,49	543.814,90	538.736,59
02	Construção da Casa do Produtor	M.A.R SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA	163.000.00	145.711,21	17.288,79
03	Construção e ampliação de Unidade Básica de Saúde	LIRA & COSTA LTDA	431.183,52	87.697,96	343.485,56
04	Ampliação da Escola Municipal Comandante Fontoura	M.A.R SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA	583.032,38		583.032,38
05	Construção do Mini Estado no Município de São José do Xingu	M.A.R SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA	668.208,52		668.208,52
06	Construção do Centro de Multiplouso no Município de São José do Xingú	ERICA MASLA SILVA FONSECA ME	616.270,21		616.270,21
07	Reforma da Escola Municipal Maria Marlene do Município de São José do Xingu	ERICA MASLA SILVA FONSECA ME	94.971,82		94.971,82

São José do Xingu - MT, 01 de Abril de 2015.

RAQUEL CAMPOS COELHO

PREFEITA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR 009/2015

LEI complementar 009/2015

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGO DO ANEXO II

DA LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2013 E DA OUTRAS

PROVIDÊNCIAS.”

A Prefeita Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Srª. RAQUEL CAMPOS COELHO, faz saber que Mesa Diretora da Câmara Municipal de São José do Xingu, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela promulga a presente **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº006/2013 que passa a viger conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Finanças, com remuneração e quantitativo de vagas constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 3º Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 006/2013 que não conflitarem com o disposições na presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação ou afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário.

São Jose do Xingu-MT, em 16 de abril de 2015.

Gabinete da Prefeita Municipal

Raquel Campos Coelho

Prefeita Municipal

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Símbolo	Nº DE VAGAS	SALARIO R$	comissão
Chefe de Gabinete do presidente		01	1.567,36	%
Assessor Parlamentar		01	1.126,44	
Chefe de Setor de Finanças		01	1.856,36	

DECRETO N° 068/2015

DECRETO N° 068/2015 SÃO JOSÉ DO XINGU, 16 DE ABRIL DE 2015

"Dispõe sobre Retificação do Decreto 157/2014 da Composição do Comitê Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de São José do Xingu – MT."

A Prefeita Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr.ª **RAQUEL CAMPOS COELHO**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto na Lei nº 11.445/2007 e Lei nº 10.257/20017, da Presidência da República:

DECRETA:

Art. 1º - A Composição do Comitê Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, fica assim constituído:

I – Representante da Secretaria Municipal de Saúde

Kallinne Freire Soares -Bióloga

II – Representante da Secretaria Municipal Agricultura Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Martinho de Freitas Neto – Agrônomo

III – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social

Flávia Aguiar da Silva - Assistente social

IV - Representante do NICT

.

Apresentado pela FUNASA

V – Representante da Empresa responsável pela Elaboração do PMSB

Marcio Araújo Oliveira - Engenheiro Sanitarista.

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

Gabinete da Prefeita Municipal

Em, 16 de abril de 2014.

Raquel Campos Coelho

Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORA
MODALIDADE: PREGAO NA FORMA PRESENCIAL Nº 11/2015.

PREFEITURA DE TABAPORA-MT

EDITAL DE LICITAÇÃO.

MODALIDADE: PREGAO NA FORMA PRESENCIALNº 11/2015.

PARA REGISTRO DE PREÇO.

TIPO MENOR PREÇO.

A Prefeitura de Tabaporã, através da comissão de licitação, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial P/SRP n°11/2015, cuja abertura ocorrerá as 09:00 horas locais, do dia 30 de Abril de 2015, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, Avenida Comendador José Pedro Dias nº 979-N, objeto é, Contratar empresa para registro de preço para futuro e eventual aquisição de Material Pedra Brita 01, Pedrisco e Pó de Pedra, conforme descrição e quantitativo no anexo (I) do edital. Porém, o edital com maiores esclarecimento deverá ser retirado na Prefeitura Municipal, no horário de atendimento das 07:00hs as 12:00hs local ou no site WWW.tabapora.mt.gov.br, contatos pelo fone (oxx66) 3557.1415/1505 R 39, Município de Tabaporã/MT. 17 de Abril de 2014.

Antonio Batista Mota

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
EDITAL COMPLEMENTAR 039/2015 - PS 004/2014 - CONVOCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR 039/2015

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2014

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor *Fábio Martins Junqueira,* no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital para convocar os candidatos aprovados no Processo Seletivo n° 004/2014, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. Para que compareçam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada a Avenida Brasil nº 2350-E Jardim Europa, conforme abaixo relacionados para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

I - Dia 17/04/2015 às 16h00min para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

657 -PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA						
Nº	INSCRIÇÃO Nº	NOME	TÍTULOS	OBJETIVA	TOTAL	SITUAÇÃO
83	4200	DEUZELINA BESERRA OLIVEIRA	8,00	40,00	48,00	CLASSIFICADO
84	2773	LUCILENE PATRICIA DA SILVA	3,00	44,00	47,00	CLASSIFICADO
85	4341	JOANEI FRANCISCA DE CAMPOS	11,00	36,00	47,00	CLASSIFICADO

790 -AJUDANTE DE SERV. GERAIS SEMEC					
Nº	INSCRIÇÃO Nº	NOME	OBJETIVA	TOTAL	SITUAÇÃO
34	2595	VIVIANE DOS SANTOS BATISTA	70,00	70,00	CLASSIFICADO

654 -PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA – ZONA URBANA						
Nº	INSCRIÇÃO Nº	NOME	TÍTULOS	OBJETIVA	TOTAL	SITUAÇÃO
9	2746	REGINA FERNANDA WEISSHEIMER	13,00	52,00	65,00	CLASSIFICADO

659 -PROFESSOR MATEMÁTICA – ZONA URBANA E RURAL						
Nº	INSCRIÇÃO Nº	NOME	TÍTULOS	OBJETIVA	TOTAL	SITUAÇÃO
28	2807	SANDRA CONSTANCIA DE OLIVEIRA	4,50	32,00	36,50	CLASSIFICADO

II. Os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração situada à Avenida Brasil nº 2350-E – Jar-

dim Europa, nos dias 20/04/2015 e 22/04/2015 das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 munidos com cópia e original:

a) Comprovante de Escolaridade;

b) Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;

c) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Cópia do CPF do pai, mãe e cônjuge;

e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

f) Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);

g) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);

h) Carteira de registro profissional e certidao negativa do respectivo conselho de classe ao qual pertence, para os cargos de professor de educação física;

i) Comprovante de residência;

j) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP;

k) Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa conforme modelo disponibilizado pelo departamento de pessoal;

l) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);

m) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);

n) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;

o) CPF dos filhos maiores de 14 anos;

p) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);

q) Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;

r) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2014);

s) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de Débitos municipais (Setor de Tributação);

t) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;

u) Para os cargos da zona indígena, o candidato deverá apresentar uma autorização emitida pelas lideranças da Comunidade na qual pretende trabalhar;

v) **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "D",** para os cargos de Motorista;

2. O prazo de apresentação segue o item 1 deste edital, findo o qual será providenciada a convocação imediata do aprovado subseqüente, obedecida a ordem de classificação. Será considerado como desistente, o candidato que não se apresentar no prazo constante no item I deste edital.

3. Será desclassificado o candidato que:

a) – não comparecer na data estipulada no item I;

b) – não apresentar a documentação exigida no item II do presente Edital;

c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado médico.

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

Tangará da Serra – MT, 17 de Abril de 2015.

Prof. Fábio Martins Junqueira

Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto

Secretária Municipal de Administração

Iolanda Cristina do Nascimento Garcia

Secretária Municipal de Educação e Cultura

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2015. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA- MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 136/GP/2015 de 10.02.2015, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia **06 DE MAIO DE 2015, às 09:00 horas,** na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Avenida Brasil nº 2.350-N, 2º Piso, Bairro Jardim Europa, Licitação, na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço Unitário. Objeto: *REGISTRO DE PREÇOS,* para futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE DIVISÓRIAS, FORROS E VIDROS COM INSTALAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA ATENDER NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO,** conforme especificações constantes nos Anexos II e III, neste Edital. O edital completo estará disponível para acesso dos interessados a partir do **dia 22 de Abril de 2015**, através do site: http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Licitacoes/. Demais Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, através do telefone 65-3311-4800. Tangará da Serra- MT, 17 de Abril de 2015. Tatiana Ávila Grigoletti- Chefe do Departamento de Licitações.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2015. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA- MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 136/GP/2015 de 10.02.2015, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia **08 DE MAIO DE 2015, às 09:00 horas,** na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Avenida Brasil nº 2.350-N, 2º Piso, Bairro Jardim Europa, Licitação, na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço Unitário. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE FEIRANTES DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, PARA ATENDER NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**,conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital. O edital completo estará disponível para acesso dos interessados a partir do **dia 22 de Abril de 2015**, através do site: http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Licitacoes/. Demais Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, através do telefone 65-3311-4800. Tangará da Serra- MT, 17 de Abril de 2015. Tatiana Ávila Grigoletti- Chefe do Departamento de Licitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2014

A Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público a presente NOTIFICAÇÃO para a empresa JEDIEL RIBEIRO LEMES - ME, através dos seus representantes legais para manifestar acerca do processo administrativo de rescisão contratual no prazo de cinco dias.

Terra Nova do Norte/MT, 19 de fevereiro de 2014.

Milton José Toniazzo

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

DECRETO Nº 956, DE 17 DE ABRIL DE 2015

Determina o Lançamento do IPTU do Município de União do Sul, Estado do Mato Grosso, referente ao exercício de 2015 e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Complementar nº 003, de 20.12.2002 (Código Tributário Municipal);

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinado o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, referente ao exercício de 2015.

Art. 2º – O valor do lançamento de que trata o artigo anterior importa em R$ 139.424,86 (Cento e Trinta e Nove Mil Quatrocentos e Vinte e Quatro Reais e Oitenta e Seis Centavos).

Parágrafo Único – O valor de que trata o caput deste artigo, está sujeito à alterações por eventuais correções de lançamento.

Art. 3º - Qualquer alteração que se fizer necessária em relação ao cadastro de imóvel ou valores, deverá o Contribuinte solicitar junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização da Prefeitura Municipal as devidas retificações até a data de 25 de Maio de 2015.

Art. 4º - A falsidade ou omissão nas informações fornecidas para a inscrição dos dados cadastrais do imóvel, acarretará ao Contribuinte multa sobre o valor do imposto, calculado com base nos dados corretos do imóvel, conforme o que estabelece o Art.18, da Lei Complementar nº 003, de 20. 12.2002 (Código Tributário Municipal).

Art. 5º - Para pagamento em cota única, com vencimento em 29 de Maio de 2015, será concedido o desconto de 20% (vinte por cento) do valor do imposto, conforme Art. 17 do Código Tributário Municipal.

Art. 6º - Para o pagamento parcelado, ficam fixadas as seguintes datas para a quitação das parcelas:

a) – 1ª (primeira) parcela ou cota única, com vencimento em 29 de Maio de 2015;

b) – 2ª (segunda) parcela, com vencimento em 30 de Junho de 2015;

c) – 3ª (terceira) parcela, com vencimento em 31 de Julho de 2015.

Art. 7º - Quando o vencimento da parcela a ser paga ocorrer em dia em que não haja expediente na instituição recebedora, o prazo para o pagamento da mesma passa a ser o primeiro dia útil subsequente ao do vencimento.

Art. 8º - Ficam notificados do lançamento do IPTU- Imposto Predial e Territorial Urbano do Município de União do Sul, relativo ao Exercício de 2015, todos os munícipes contribuintes, conforme relação de contribuintes que integra o presente Decreto, e que se encontra afixada no quadro mural localizado no saguão da Prefeitura Municipal.

Art. 9º - Os Carnês de pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, estarão sendo distribuídos aos contribuintes até 25 de maio de 2015.

Parágrafo Único – O Contribuinte que não receber seu carnê até o dia 25 de maio de 2015, deverá solicitar o mesmo junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de União do Sul – MT, para providenciar o seu pagamento.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 17 de abril de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 102/2015

Dispõe sobre nomeação de candidata aprovada em Concurso Público e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo disposto no inciso X, do Art. 69 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso I, do art. 13, da Lei Complementar nº 015, de 16 de novembro de 2011 (Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de União do Sul);

Considerando o Concurso Público referente ao Edital Nº 001/2014, realizado em 18 de janeiro de 2015 para provimento efetivo de cargos de carreira;

Considerando também a Homologação do mencionado concurso na data de 05 de fevereiro de 2015;

Considerando ainda a existência de vaga nos Órgãos da Administração Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear nesta data, em caráter efetivo, THINEIZA SOUZA SANTOS, portadora do RG nº 2102904-0 SSP/SE e do CPF nº 038.078. 321-57, para exercer o cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 10 de abril de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 103/2015

Concede Licença Maternidade à servidora que menciona e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, observando o disposto no art. 112, da Lei Complementar nº 015, de 16 de novembro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais);

Considerando o teor do requerimento apresentado pela servidora abaixo identificada;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica concedida licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, à servidora efetiva Srª. RAIANE SUELEN ZANQUI, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, portadora do RG nº 2424927-0 SSP/MT e do CPF nº 035.369.751-60,vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, no período compreendido desde a data de 14 de abril de 2015 até 10 de outubro de 2015, sem prejuízo da remuneração.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 14 de abril de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO - TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2015 - PROCESSO Nº 015/2015

A Prefeitura Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitações - CPL, em cumprimento aos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, torna público que, conforme a Licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS (EDITAL Nº 002/2015), referente ao Processo nº 015/2015, emitida em 26/03/2015, devidamente publicada, com abertura e julgamento iniciado na data de 14/04/2015, com concessão de prazo legal para saneamento de pendência de natureza fiscal, cujo objeto trata de Execução de Obras, no regime de empreitada por preço global, de conformidade com as planilhas orçamentárias e projetos técnico-arquitetônicos em anexo ao edital, conforme descrição por lotes: Lote 1 - Pavimentação Asfáltica, Drenagem Superficial de Águas Pluviais e Sinalização Viária da Avenida Santa Catarina, lado direito e lado esquerdo, na Cidade de União do Sul; Lote 2 - Tapa Buracos e Aplicação de Lama Asfáltica Grossa na Rotatória Central, Avenida Curitiba, Avenida Porto Alegre, Rua Xaxim e Rua Neuchatel, na Cidade de União do Sul; Lote 3 - Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Calçamento Público na Rotatória da Praça Pública Central, entre a Avenida Curitiba e a Avenida Porto Alegre, na Cidade de União do Sul, sagrou-se vencedora do certame a proponente LENZ & LENZ LTDA. - ME, CNPJ nº 01.987.957/0001-36, da Cidade de Santa Carmem - MT, com o valor global de R$ 1.117.001,16 (hum milhão, cento e dezessete mil, um real e dezesseis centavos), para as obras descritas nos lotes 01, 02 e 03 do objeto da licitação, sob o critério de menor preço.

União do Sul, MT, 17 de abril de 2015.

ERINEU DIESEL

Presidente da CPL

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 17 DE ABRIL DE 2015

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Instituir o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, no Município de União do Sul e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - Fica instituído, no Município de União do Sul, o Programa de recuperação Fiscal – REFIS. O Programa é destinado a promover a regularização de créditos tributários do Município, decorrentes de débitos de pessoas físicas ou jurídicas, cujo fato gerador tenha ocorrido até 31 de dezembro de 2014, relativos a tributos municipais, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com a exigibilidade suspensa ou não, inclusive os decorrentes de falta de recolhimento do imposto declarado ou retido.

Art. 2° - A administração do REFIS será desempenhada pela Secretaria Municipal de Fazenda, a quem compete implementar os procedimentos necessários à Execução do Programa, observado, quando houver, o disposto em decreto regulamentador desta Lei Complementar.

Art. 3° - O ingresso no REFIS dar-se-á por opção do contribuinte ou responsável, pessoa física ou jurídica, a qual fará jus ao regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos de tributos municipais incluídos no Programa.

§ 1° - O ingresso no REFIS implica na inclusão obrigatória da totalidade dos débitos vencidos até 31 de Dezembro de 2014, em nome da pessoa física ou jurídica, inclusive os não constituídos, exceto aqueles demandados judicialmente e com exigibilidade suspensa e que, por opção do contribuinte ou responsável, venham a permanecer nessa situação.

§ 2° - Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados, de forma irretratável e irrevogável.

§ 3° - Na hipótese de crédito com exigibilidade suspensa por força de decisão judicial, a inclusão no REFIS dos respectivos débitos, fica condicionada ao encerramento do feito por desistência expressa e irrevogável da respectiva ação judicial, bem assim à renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, sobre os quais se funda a ação.

§ 4° - Requerida a desistência da ação judicial, com renúncia ao direito sobre que se fundam, os eventuais depósitos judiciais efetuados deverão ser convertidos em renda, permitida inclusão no REFIS de eventual saldo devedor.

Art. 4° - O REFIS abrangerá todos os débitos lançados ou denunciados espontaneamente pelo contribuinte ou responsável. Inclusive os acréscimos legais relativos à multa, juros, atualização monetária e demais encargos previstos na legislação vigente à época da ocorrência dos fatos geradores, os decorrentes de obrigações acessórias, os parcelamentos em curso relativos às parcelas vincendas e os débitos inscritos em dívida ativa, mesmo que em cobrança judicial.

Art. 5° - A opção pelo REFIS poderá ser formalizada até a data de 31 de Outubro de 2015.

Parágrafo Único: O prazo tratado no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, uma única vez, por Decreto do Executivo, justificadas à oportunidade e conveniência do ato.

Art. 6° - O parcelamento não poderá exceder a 09 (Nove) parcelas mensais, iguais e sucessivas, expressas em reais.

§ 1° - O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a R$ 50,00 (Cinqüenta Reais).

§ 2° - Sobre o valor das parcelas futuras serão acrescidos juros à razão de 1% (um por cento) ao mês, que serão calculados sobre o valor de cada uma das parcelas, a contar da data do pedido de parcelamento, devendo tal acréscimo ser pago juntamente com o valor da parcela.

§ 3° - A falta de pagamento de qualquer parcela até a data do vencimento ensejará o acréscimo de multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) e de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, a partir do mês subseqüente ao do vencimento.

§ 4° - Na hipótese do contribuinte ou responsável ser excluído do REFIS, enquadrado nas condutas tipificadas pelo art. 11 desta Lei Complementar, a disposição do parágrafo anterior será aplicada ao débito até o momento da exclusão, e a partir desta, incidirá o disposto no Código Tributário Municipal.

Art. 7° - Será concedida remissão sobre os encargos previstos no artigo 4° desta Lei Complementar, observadas as seguintes condições:

I - remissão de 100% (cem por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, incidentes sobre os créditos de natureza tributária constituídos até 31 de Dezembro de 2014, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS, que pagar o débito em parcela única ou em 02 (duas) parcelas.

II – remissão de 70% (setenta por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e que pagar o débito em até 03 (três) parcelas, sendo a primeira no ato do requerimento e as demais a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente.

III – remissão de 50% (cinqüenta por cento) dos juros, multas e da atualização monetária, para o contribuinte ou responsável que aderir ao REFIS e pagar o débito em até 09 (Nove) parcelas, sendo a primeira no ato do requerimento e as demais a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente;

§ 1° - A remissão dos encargos previstos no art. 4° desta Lei Complementar, só gerará direito aos contribuintes que efetivamente quitarem seus débitos, ainda que de forma parcelada, não se aplicando àqueles que aderirem ao REFIS e não cumprirem **integralmente** com a quitação, nos prazos legais, das parcelas assumidas.

§ 2° - Os créditos não constituídos e objetos desta lei serão anistiados nos mesmos moldes e percentuais definidos para a remissão (incisos I à III deste artigo).

Art. 8° - A opção pelo REFIS sujeita o contribuinte ou responsável a:

I – aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei e constitui confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos tributários nele incluídos.

II – pagamento regular das parcelas do débito consolidado;

III – pagamento regular dos tributos municipais, com vencimento posterior a 31 de dezembro de 2014.

Parágrafo Único: A opção pelo REFIS de débitos relativos aos tributos referidos no art. 1° aplica-se inclusive a dívidas ativas que se encontram em processo de execução fiscal, em acordo judicial ou extrajudicial, bem como as que já foram objeto de parcelamento anterior, judicial ou extrajudicial, podendo os parcelamentos em curso ser inclusos e consolidados em um único parcelamento por natureza de tributos, observados o acordo anterior e a quantidade e o valor mínimo das parcelas dispostos nesta lei.

Art. 9° - São requisitos indispensáveis à formalização do pedido:

I – requerimento assinado pelo devedor ou seu representante legal, com poderes especiais, nos termos da Lei, juntando-se o respectivo instrumento;

II - documento que permita identificar os responsáveis pela representação da empresa, nos casos de débitos relativos à pessoa jurídica;

III – cópia de documentos de identificação, nos casos de débitos relativos à pessoa física.

Art. 10 - Para implementação do disposto nesta Lei Complementar, pode ser exigido do contribuinte ou responsável o oferecimento de garantias, ou do arrolamento dos bens na forma do art. 64 da Lei Federal n° 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Parágrafo Único: São dispensados da exigência referida no *caput* os contribuintes ou responsáveis inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município cujos créditos fiscais consolidados sejam inferiores a R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Art. 11 - O contribuinte ou responsável optante pelo REFIS, será dele excluído, mediante ato fundamentado do Secretário de Fazenda e Planejamento, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I – inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei;

II - inadimplência, por 02 (dois) meses consecutivos ou 05 (cinco) meses alternados, o que primeiro ocorrer, relativamente à tributo abrangido pelo REFIS, inclusive aqueles vencíveis após 31 de Dezembro de 2014.

III - constatação, caracterizada por lançamento de ofício, de débito correspondente a tributo abrangido pelo REFIS e não incluído na confissão, salve se integralmente pago no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência do lançamento ou da decisão definitiva na esfera administrativa ou judicial;

IV - compensação ou utilização indevida de créditos;

V – decretação de falência ou extinção, pela liquidação da pessoa jurídica;

VI - cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio permanecerem estabelecidas no Município de União do Sul e assumirem solidariamente com a cindida as obrigações do REFIS;

VII – prática de qualquer procedimento tendente a subtrair receita da optante, mediante simulação de ato.

§ 1° - O contribuinte ou responsável deverá ser notificado da decisão que o excluiu do REFIS.

§ 2° - A notificação far-se-á:

I – de regra, via postal, com aviso de recebimento;

II – quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o contribuinte ou responsável se encontrar, por edital, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

§ 3° - A notificação via postal consuma-se com a simples entrega regular no endereço do contribuinte ou responsável.

§ 4° - A exclusão do contribuinte ou responsável do REFIS acarretará o restabelecimento das condições originais do crédito, com todos os encargos, ensejando ainda a inscrição do saldo remanescente em Dívida ativa, se o crédito não estiver ali inscrito; a propositura da execução, caso já esteja ali inscrito; ou o prosseguimento da execução, na hipótese de se encontrar ajuizado.

§ 5° - O valor das parcelas quitadas até a exclusão do REFIS, será utilizado para amortização da dívida, considerando-se as datas dos respectivos pagamentos.

§ 6° - Realizada a exclusão, por qualquer dos motivos supra referidos, esta produzirá seus efeitos 30 (trinta) dias após a data de cientificação do contribuinte ou responsável, prazo em que poderá regularizar sua situação perante a Fazenda Municipal, ou no mesmo prazo, ofertar recurso, sem efeito suspensivo para o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, de cuja decisão não caberá recurso.

Art. 12 - A inclusão do REFIS fica condicionada, ainda, ao encerramento comprovado dos feitos, por desistência, expressa e irrevogável das respectivas ações judiciais e das defesas e recursos administrativos, a ser formulada pelo contribuinte ou responsável, bem assim da renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo.

§ 1° - Na desistência de ação judicial, deverá o contribuinte ou responsável suportar as “custas judiciais”.

§ 2° - O Secretário de Fazenda e Planejamento em despacho, a requerimento do contribuinte ou responsável, que faça comprovação de hipossuficiente nos termos da Legislação Civil, ouvido o Procurador Municipal, deferirá anistia de até 100% (cem por cento) dos honorários advocatícios fixados judicialmente, respeitado os termos do Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei Federal n° 8.906/94).

Art. 13 - O contribuinte ou responsável poderá compensar, do montante do débito consolidado, o valor de créditos e certos que possua contra o Município, permanecendo no REFIS o saldo do débito que eventualmente remanescer.

§ 1° - Valores ilíquidos a que, eventualmente, o contribuinte ou responsável possa ter direito, não poderão ser incluídos na compensação, sujeitando-se ao procedimento normal de cobrança.

§ 2° - O contribuinte ou responsável que pretender utilizar a compensação prevista neste artigo apresentará no requerimento de opção, além da declaração do valor dos débitos a parcelar, a declaração do valor de seu crédito líquido, indicando a origem respectiva.

§ 3° - Salvo nas hipóteses de erro, fraude ou simulação, a compensação será considerada tacitamente homologada se a Fazenda Municipal não a impugnar no prazo de 10 (dez) dias do protocolo da opção;

Art. 14 - Os efeitos da presente Lei Complementar passam a integrar o Plano Plurianual e o Anexo de Metas Fiscais, no que tange a renúncia de receitas e despesas obrigatórias de caráter continuado, previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2015.

Art. 15 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão levadas à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16 - Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada, no que for necessário, por ato do Poder Executivo.

Art. 17 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, em 17 de abril de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

LEI N° 565, DE 17 DE ABRIL DE 2015

Atualiza monetariamente e fixa os valores constantes no artigo n° 23 da Lei n° 8.666/93, com base no indexador IGP-M, os quais passam a vigorar nos procedimentos licitatórios realizados no MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL - MT e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso;

Considerando a competência suplementar dos municípios, ou seja, a competência legislativa privativa, disposta no art. 24, § 2° e no art. 30, II, ambos da Constituição Federal de 1988;

Considerando que a Lei Federal de Licitações e Contratos, Lei n° 8.666/1993, editou normas gerais de licitações, ficando a cargo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, regulamentarem as normas gerais e editarem normas específicas;

Considerando também o disposto no artigo 120, da Lei n° 8.666/1993, o qual menciona o indexador que deve ser utilizado para atualização dos valores dos procedimentos licitatórios;

Considerando ainda a Resolução de Consulta n° 17/2014 do TCE/MT, a qual reconheceu que o artigo n° 23 da Lei n° 8.666/1993 é norma específica da União, sendo juridicamente possível que os municípios estabeleçam novos valores para a definição das modalidades licitatórias em âmbito municipal;

Considerando, por fim, que a última atualização dos valores constantes no artigo n° 23 da Lei n° 8.666/93 se deu em 27 de maio de 1998, com o advento da Lei n° 9.648/1998;

Diante do acima exposto e fundamentado;

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei”:

Art. 1° - Por força desta Lei, as modalidades de licitação constantes no art. 22 da Lei n° 8.666/1993, a serem obedecidas no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de União do Sul - MT, passam a ser determinadas em função dos seguintes limites:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) convite - até R$ 362.115,00 (trezentos e sessenta e dois mil, cento e quinze reais);

b) tomada de preços - até R$ 3.621.150,00 (três milhões, seiscentos e vinte e um mil, cento e cinquenta reais);

c) concorrência: acima de R$ 3.621.150,00 (três milhões, seiscentos e vinte e um mil, cento e cinquenta reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite - até R$ 193.128,00 (cento e noventa e três mil, cento e vinte e oito reais);

b) tomada de preços - até R$ 1.569.165,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e nove mil, cento e sessenta e cinco reais);

c

) concorrência - acima de R$ 1.569.165,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e nove mil, cento e sessenta e cinco reais).

Art. 2º - É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 36.211,50 (trinta e seis mil, duzentos e onze reais e cinquenta centavos);

II - para outros serviços e compras de valor até R$ 19.312,80 (dezenove mil, trezentos e doze reais e oitenta centavos).

Art. 3º - Os valores constantes desta lei serão atualizados, por Decreto do Executivo, todo mês de janeiro, com base no IGP-M acumulado do exercício anterior.

Art. 4º - É parte integrante desta lei o Anexo Único contendo o demonstrativo da atualização dos valores.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário a presente Lei.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de março de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

(Projeto de Lei nº 08/2015)

PERÍODO	IGP-M ACUMULADO NO PERÍODO (%)	TOTAL IGP-M ACUMULADO DE 06/1998 A 12/2014 (%)
06/1998 a 12/1998	0,18	141,41
01/1999 a 12/1999	20,10	
01/2000 a 12/2000	9,95	
01/2001 a 12/2001	10,37	
01/2002 a 12/2002	25,39	
01/2003 a 12/2003	8,69	
01/2004 a 12/2004	12,42	
01/2005 a 12/2005	1,20	
01/2006 a 12/2006	3,85	
01/2007 a 12/2007	7,75	
01/2008 a 12/2008	9,80	
01/2009 a 12/2009	-1,71	
01/2010 a 12/2010	11,32	
01/2011 a 12/2011	5,10	
01/2012 a 12/2012	7,81	
01/2013 a 12/2013	5,52	
01/2014 a 12/2014	3,67	

MODALIDADE	VALOR R$ DESDE 1998	VALOR ATUALIZADO R$ (+ 141,41%)
Dispensa por valor inferior - Art. 24, I da Lei n° 8.666/93.	15.000,00	36.211,50
Dispensa por valor inferior - Art. 24, II da Lei n° 8.666/93.	8.000,00	19.312,80
Convite - para obras e serviços de engenharia.	150.000,00	362.115,00
Convite - para compras e serviços em geral.	80.000,00	193.128,00
Tomada de Preços - para obras e serviços de engenharia.	Até 1.500.000,00	Até 3.621.150,00
Tomada de Preços - para compras e serviços em geral.	Até 650.000,00	Até 1.569.165,00
Concorrência - para obras e serviços de engenharia.	Acima de 1.500.000,00	Acima de 3.621.150,00
Concorrência - para compras e serviços em geral.	Acima de 650.000,00	Acima de 1.569.165,00

LEI Nº 564, DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Altera a composição do CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - CMH e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º - Por força desta Lei, fica alterada a composição do CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – CMH, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania, passando o art. 3º e seus incisos I a VIII da **Lei nº 333, de 11 de março de 2009,** a ter a seguinte redação:

"Art. 3º - O Conselho Municipal de Habitação - CMH será constituído de forma paritária por 08 (oito) Conselheiros Titulares e 08 (oito) Conselheiros Suplentes, indicados pelo Poder Executivo, bem como por Entidades da Sociedade Civil, a saber:"

"I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania, sendo um titular e um suplente;"

"II – 02 (dois) representantes das Secretarias Municipais de Administração e de Governo, sendo um titular e um suplente;"

"III – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Obras Viação Urbanismo e Saneamento, sendo um titular e um suplente;"

"IV – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, sendo um titular e um suplente;"

"V – 02 (dois) representantes da Associação dos Produtores Rurais Jaguar - ASPROJAGUAR, sendo um titular e um suplente;"

"VI – 02 (dois) representantes da Pastoral da Criança de União do Sul, sendo um titular e um suplente;"

"VII – 02 (dois) representantes das Igrejas Católicas, sendo um titular e um suplente;"

"VIII – 02 (dois) representantes das Igrejas Evangélicas, sendo um titular e um suplente."

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 17 de abril de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

LEI Nº 563, DE 17 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre ampliação do número de vagas do cargo "DAI" de Diretor de Departamento, constante do Anexo III, da Lei nº 550, de 28 de novembro de 2014, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º - Por força da presente Lei, fica ampliado em mais 01 (uma) vaga o número de vagas do cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI de **Diretor de Departamento**, constante do Anexo III, da **Lei nº 550, de 28 de novembro de 2014**, passando das atuais 04 vagas para ***05 vagas***, conforme demonstração abaixo:

ANEXO – III

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

	Base de Comissionamento			
Símbolo	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo	Cargos	Vagas
D A I	VB + FG	1.950,00	Diretor de Departamento	05

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 17 de abril de 2015.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS

CONCURSO PÚBLICO N. 01/2014 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/ 2015

O Prefeito Municipal de Vale de São Domingos, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

O resultado final do Concurso Público N. 01/2014, e a devida homologação datada do dia 10 de julho do corrente ano;

RESOLVEM:

Convocar o candidato constante na listagem abaixo, classificado para o cargo de **MOTORISTA DE VEICULO ESPECIAL**, para comparecer, até o dia 17/05/2015, na Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos/MT - Departamento de Recursos Humanos, das 13h às 18h,

CANDIDATO	**CARGO**	**RESULTADO**
ANTONIO PEDRO VALERIO FILHO	MOTORISTA DE VEICULO ESPECIAL	Classificado

Os candidatos devem estar munidos de todos os documentos listados abaixo.

· Foto 3x4 colorida atual;

· Cópia: RG E CPF (autenticado);

· Cópia: Titulo de Eleitor (autenticado);

· Cópia: Comprovante das 2 ultimas votações (autenticado);

· Cópia: Cartão PIS/PASEP;

· Cópia: da Carteira de Trabalho;

· Cópia: Comprovante de residência (autenticado);

· Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado);

· Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;

· Cópia: Documentos do cônjuge;

· Cópia: Certidão de nascimento de filhos

· Cópia: Cartão de vacina para menores de 5 anos;

· Cópia: Declaração da escola para filhos acima de 5 anos até 14 anos;

· Declaração de não acumulo de Cargo (autenticado);

· Declaração de Bens e Comprovante;

· Cópia: CNH;

· Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);

· Cópia: RG e CPF dos Pais;

· Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);

· Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;

· Atestado médico admissional expedido por medico do trabalho e ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo Público;

· Ter idade mínima de 18 anos;

· Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito;

· Certidão de Antecedentes Criminais;

· Numero da conta Salario;

Vale de São Domingos, 17 de ABRIL de 2015.

DANIEL GONZAGA CORREA EDINALDO FERREIRA DE SANTANA

PREFEITO MUNICIPAL SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

AVISO DO PREGÃO Nº 030/2015

AVISO DO PREGÃO Nº 030/2015

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº. 030/2015 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006,Decreto Municipal nº. 033/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: *AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS GLP-P13***.**

CREDENCIAMENTO: 08:00 ÀS 08:30 do dia 05/05/2015.

INICIO DA SESSÃO: 08:00 do dia **05/05/2015.** Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Solicitar pelo: Fone/fax: (65) 3259-1313 ou pelo- e-mail: pmvilabela@yahoo.com.br.

Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000. PREGOEIRO: **Anésio Braga Ortêncio Munhoz**

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015.

O Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial nº. 027/2015**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços mecânicos em geral para manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas desta municipalidade**,** resolvem *HOMOLOGAR* o objeto da licitação, a empresa**: MARIO ABIRU 06496148104**, com proposta no valor global de **R$ 195.650,00** (cento e noventa e cinco mil seiscentos e cinquenta reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 22 de abril de 2015.

ANDERSON GLAUCIO ANDRADE

Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/201

O Pregoeiro Municipal de **Vila Bela da Santíssima Trindade - MT**, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial nº 027/2015**, que tendo por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços mêcanicos em geral para manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas desta municipalidade, resolve *ADJUDICAR* o objeto da licitação, a empresa: **MARIO ABIRU 06496148104**, com proposta no valor global de **R$ 195.650,00** (cento e noventa e cinco mil seiscentos e cinquenta reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 17 de abril de 2015.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ

Pregoeiro

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2015.

O Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial nº. 026/2015**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada no ramo hoteleiro estabelecida na sede do município para atender as disversas secretarias desta municipalidade**,** resolvem *HOMOLOGAR* o objeto da licitação, a empresa**: S. R. PARREIRA - ME**, com proposta no valor global de **R$ 189.700,00** (cento e oitenta e nove mil e setecentos reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 22 de abril de 2015.

ANDERSON GLAUCIO ANDRADE

Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2015

O Pregoeiro Municipal de **Vila Bela da Santíssima Trindade - MT**, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial nº 026/2015**, que tendo por objeto a contratação de empresa especializada no ramo de hoteleiro estabelecida na sede do municipio para atender a diversas secretarias desta municipalidade, resolve *ADJUDICAR* o objeto da licitação, a empresa: **LAUDELINA SILVA LEITE**, com proposta no valor global de **R$ 189.700,00** (cento e oitenta e nove mil e setecentos reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 17 de abril de 2015.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ

Pregoeiro

AVISO DO PREGÃO Nº 031/2015

AVISO DO PREGÃO Nº 031/2015

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº. 031/2015 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006,Decreto Municipal nº. 033/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: *PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS, FISIOTERAPEUTICOS E HOSPITALARES***.**

CREDENCIAMENTO: 14:00 ÀS 14:30 do dia 05/05/2015.

INICIO DA SESSÃO: 14:00 do dia **05/05/2015.** Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Solicitar pelo: Fone/fax: (65) 3259-1313 ou pelo- e-mail: pmvilabela@yahoo.com.br.

Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000. PREGOEIRO: **Anésio Braga Ortêncio Munhoz**

AVISO DO PREGÃO Nº 032/2015

AVISO DO PREGÃO Nº 032/2015

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº. 032/2015 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006,Decreto Municipal nº. 033/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: *AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS, AROS E PROTETORES***.**

CREDENCIAMENTO: 08:00 ÀS 08:30 do dia 06/05/2015.

INICIO DA SESSÃO: 08:00 do dia **06/05/2015.** Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Solicitar pelo: Fone/fax: (65) 3259-1313 ou pelo- e-mail: pmvilabela@yahoo.com.br.

Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000. PREGOEIRO: **Anésio Braga Ortêncio Munhoz**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

BALANÇO FINANCEIRO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
BALANÇO FINANCEIRO
Administração Direta

EXERCÍCIO:2015
PERÍODO (MÊS): Janeiro
DATA DE EMISSÃO:15/04/2015
PAGINA:1

INGRESSOS		DISPÊNDIOS	
ESPECIFICAÇÃO	**Exercício Atual**	**ESPECIFICAÇÃO**	**Exercício Atual**
Receita Orçamentária (I)	**3.206.538,28**	**Despesa Orçamentária (VII)**	**3.085.090,05**
Ordinária	3.206.538,28	Ordinária	3.085.090,05
Vinculada	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**0,00**	**Transferências Financeiras Concedidas (VIII)**	**22.613,74**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	0,00	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	22.613,74
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	**5.019.656,82**	**Pagamentos Extraorçamentários (X)**	**4.380.385,22**
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	133.906,19	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	1.794.652,25
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.085.955,05	CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO	4.847,97
CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO	4.847,97	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	1.770.780,27
CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	1.794.652,25	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	255.691,91
RP NAO PROCESSADOS PAGOS	295,36	RP NAO PROCESSADOS PAGOS	334.499,42
		RP PROCESSADOS PAGOS	219.913,40
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (V)	**6.523.220,16**	**Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (XI)**	**7.261.326,25**
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	26.156,06	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	26.300,28
BANCO C/ MOVIMENTO	2.376.875,50	BANCO C/ MOVIMENTO	2.901.701,49
BANCOS C/ VINCULADAS	3.451.910,32	BANCOS C/ VINCULADAS	3.661.140,38
CREDITOS - PGTOS EM DUPLICIDADE	2.781,12	CREDITOS - PGTOS EM DUPLICIDADE	2.669,32
POUPANÇA	665.497,16	DIÁRIAS NÃO DEVOLVIDAS	40,00
		POUPANÇA	669.395,20
		TARIFAS BANCÁRIAS PARA RESSARCIMENTO	79,58
TOTAL (VI) = (I+II+III+IV+V)	**14.749.415,26**	**TOTAL (XII) = (VII+VIII+IX+X+XI)**	**14.749.415,26**

VILA RICA, 15/04/2015

LUCIANO MARCOS ALENCAR
PREFEITO MUNICIPAL

CONSUELO ROCA SILES
CONTADORA CRC/MS 006107/0-7

PORTARIA N.º 099/2015. DE 06 DE ABRIL DE 2015.

Luciano Marcos Alencar, Prefeito Municipal De Vila Rica, Estado De Mato Grosso, No Uso De Suas Atribuições Legais,

R E S O L V E:

Art. 1º **-** Conceder gozo de 10 (dez) dias de **FOLGA COMPENSATÓRIA**,ao servidor **NATALINO SIMON**, matrícula nº. 225 lotado na Secretaria de Obras no cargo de Operador de Maquinas referente a 54(Cinquenta e quatro) horas extras**,**no período de 07/04/2015a 16/04/2015 nos termo do art. 27 §5º da Lei Municipal nº 747/2008.

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Luciano Marcos Alencar

Prefeito Municipal

PREFEITURA/LICITAÇÃO
AVISO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2015

AVISO DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 025/2015

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2015

A Prefeitura Municipal de Vila Rica, através da Comissão Permanente de Licitação no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 011/2015 de 13/01/15, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 18/05/2015, às 09h00min, horário de Brasília, na sede da Prefeitura Municipal de Vila Rica, situada na Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, a reunião de recebimento e abertura dos envelopes lacrados contendo a Habilitação e a Proposta, conforme especificado no Edital.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na Recuperação de Pavimento e Operação Tapa Buracos em Ruas e Avenidas sendo: (Av: Brasil Lado Direito e Esquerdo, Av: Mato Grosso Lado Direito e Esquerdo, Rua Avelino Gregório Demétrio, Av: Perimetral Sul Lado Direito e Esquerdo, Rua 01, Rua Veríssimo Martins dos Anjos, Rua 18 e Rua 21 de Abril) do município de Vila Rica – MT.

Os interessados poderão obter informações e o Edital na Prefeitura Municipal, em horário de expediente, no site www.vilarica.mt.gov.br ou através do e-mail licitavilaricamt@yahoo.com.br.

Vila Rica / MT, 16 de Abril de 2015.

NÚBIA NARA DE OLIVEIRA S. LIMA

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Portaria 011/15

PORTARIA N.º 115/2015 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Luciano Marcos Alencar Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º- Nomear o Sr. **JOSE CARLOS DOS SANTOS**, portador do RG 23859369 SEJUSP/MT e do CPF n. 862.707.961-72,para exercer o cargo de Secretário de Viação e Obras**.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a vigorar a partir de 22/04/2015.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

LUCIANO MARCOS ALENCAR | Prefeito Municipal

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Administração Direta

Betha Sistemas
Exercício de 2015
Período: Janeiro
Página: 1/2

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	39.427.840,15	39.427.840,15	3.156.538,28	-36.271.301,87
RECEITA TRIBUTARIA	4.848.136,65	4.848.136,65	348.123,28	-4.500.013,37
Impostos	4.508.700,00	4.508.700,00	344.893,68	-4.163.806,32
Taxas	339.121,65	339.121,65	3.229,60	-335.892,05
Contribuição de Melhoria	315,00	315,00	0,00	-315,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	375.375,00	375.375,00	25.004,72	-350.370,28
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	375.375,00	375.375,00	25.004,72	-350.370,28
RECEITA PATRIMONIAL	357.000,00	357.000,00	42.022,54	-314.977,46
Receitas de Valores Mobiliarios	357.000,00	357.000,00	42.022,54	-314.977,46
RECEITA AGROPECUARIA	304,50	304,50	0,00	-304,50
Outras Rec. Agropecuárias	304,50	304,50	0,00	-304,50
RECEITA DE SERVIÇOS	339.234,00	339.234,00	30.995,43	-308.238,57
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	32.023.930,00	32.023.930,00	2.689.416,32	-29.334.513,68
Transferências Intergovernamentais	31.771.930,00	31.771.930,00	2.668.894,04	-29.103.035,96
Transf. de Conv.	252.000,00	252.000,00	20.522,28	-231.477,72
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.483.860,00	1.483.860,00	20.975,99	-1.462.884,01
Multas e Juros de Mora	160.755,00	160.755,00	3.227,71	-157.527,29
Indenizações e Restituições	30.555,00	30.555,00	1.182,57	-29.372,43
Receita da Divida Ativa	1.240.050,00	1.240.050,00	15.443,26	-1.224.606,74
Receitas Diversas	52.500,00	52.500,00	1.122,45	-51.377,55
RECEITAS DE CAPITAL	3.964.399,87	3.964.399,87	50.000,00	-3.914.399,87
ALIENAÇÃO DE BENS	52.500,00	52.500,00	0,00	-52.500,00
Alienação de Bens Móveis	52.500,00	52.500,00	0,00	-52.500,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.911.899,87	3.911.899,87	50.000,00	-3.861.899,87
Transferências Intergovernamentais	10.500,00	10.500,00	0,00	-10.500,00
Transferências de Convênios	3.901.399,87	3.901.399,87	50.000,00	-3.851.399,87
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	43.392.240,02	43.392.240,02	3.206.538,28	-40.185.701,74
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	43.382.490,02	43.382.490,02	3.206.538,28	-40.175.951,74
DEFICIT (IV)	-	-	-	-
TOTAL (V) = (III + IV)	43.382.490,02	43.382.490,02	3.206.538,28	-
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i) = (e-f)
DESPESAS CORRENTES	32.041.502,87	32.044.902,87	2.904.538,64	1.788.939,28	1.765.067,30	29.140.364,23
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	19.392.682,85	19.396.082,85	1.623.267,10	1.535.805,81	1.534.879,66	17.772.815,75
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	12.648.820,02	12.648.820,02	1.281.271,54	253.133,47	230.187,64	11.367.548,48
DESPESAS DE CAPITAL	7.250.775,00	7.250.775,00	28.987,99	4.847,97	4.847,97	7.221.787,01
INVESTIMENTOS	7.187.775,00	7.187.775,00	24.140,02	0,00	0,00	7.163.634,98
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	63.000,00	63.000,00	4.847,97	4.847,97	4.847,97	58.152,03
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	434.367,15	434.367,15	0,00	0,00	0,00	434.367,15
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	434.367,15	434.367,15	0,00	0,00	0,00	434.367,15
DESPESAS CORRENTES INTRA-OF	1.693.345,00	1.689.945,00	151.563,42	0,00	0,00	1.538.381,58

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Administração Direta

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i) = (e-f)
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	1.693.345,00	1.689.945,00	151.563,42	0,00	0,00	1.538.381,58
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	41.419.990,02	41.419.990,02	3.085.090,05	1.793.787,25	1.769.915,27	38.334.899,97
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	41.419.990,02	41.419.990,02	3.085.090,05	1.793.787,25	1.769.915,27	38.334.899,97
SUPERÁVIT (IX)	1.962.500,00	1.962.500,00	121.448,23	-	-	1.841.051,77
TOTAL (X) = (VIII + IX)	43.382.490,02	43.382.490,02	3.206.538,28	1.793.787,25	1.769.915,27	40.175.951,74

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-c-e)
DESPESAS CORRENTES	10.180,00	807.663,37	357.996,00	252.147,70	0,00	459.847,37
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	0,00	213,94	0,00	0,00	0,00	213,94
JUROS E ENCARDGS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.180,00	807.449,43	357.996,00	252.147,70	0,00	459.633,43
DESPESAS DE CAPITAL	908.392,64	3.022.464,29	82.056,36	82.056,36	0,00	3.848.800,57
INVESTIMENTOS	908.392,64	3.022.464,29	82.056,36	82.056,36	0,00	3.848.800,57
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	918.572,64	3.830.127,66	440.052,36	334.204,06	0,00	4.308.647,94

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	15.451,09	148.697,59	93.727,03	0,00	70.421,65
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	15.331,09	11.496,93	10.868,50	0,00	15.959,52
JUROS E ENCARDGS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	120,00	137.200,66	82.858,53	0,00	54.462,13
DESPESAS DE CAPITAL	1.052,15	43.118,32	6.857,00	0,00	37.313,47
INVESTIMENTOS	1.052,15	43.118,32	6.857,00	0,00	37.313,47
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	119.329,37	119.329,37	0,00	0,00
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	0,00	119.329,37	119.329,37	0,00	0,00
TOTAL	16.503,24	311.145,28	219.913,40	0,00	107.735,12

VILA RICA, 15/04/2015

LUCIANO MARCOS ALENCAR
PREFEITO MUNICIPAL

CONSUELO ROCA SILES
CONTADORA CRC/MS 006107/0-7

BALANÇO FINANCEIRO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
BALANÇO FINANCEIRO
Administração Direta

EXERCÍCIO:2015
PERÍODO (MÊS): Janeiro à Fevereiro
DATA DE EMISSÃO:17/04/2015
PAGINA:1

INGRESSOS		DISPÊNDIOS	
ESPECIFICAÇÃO	**Exercício Atual**	**ESPECIFICAÇÃO**	**Exercício Atual**
Receita Orçamentária (I)	**6.187.066,20**	**Despesa Orçamentária (VII)**	**5.624.540,05**
Ordinária	6.187.066,20	Ordinária	5.624.540,05
Vinculada	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**0,00**	**Transferências Financeiras Concedidas (VIII)**	**29.386,42**
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	0,00	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	29.386,42
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	**9.814.846,61**	**Pagamentos Extraorçamentários (X)**	**9.043.195,79**
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	283.113,95	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.889.888,75
CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	5.632.025,90	CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO	9.695,94
CREDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO	9.695,94	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	3.851.129,62
CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	3.889.715,46	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	534.108,17
RP NAO PROCESSADOS PAGOS	295,36	RP NAO PROCESSADOS PAGOS	508.079,50
		RP PROCESSADOS PAGOS	250.293,81
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (V)	**6.523.220,16**	**Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (XI)**	**7.828.010,71**
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	26.156,06	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	38.034,71
BANCO C/ MOVIMENTO	2.376.875,50	BANCO C/ MOVIMENTO	3.154.942,04
BANCOS C/ VINCULADAS	3.451.910,32	BANCOS C/ VINCULADAS	3.959.001,84
CREDITOS - PGTOS EM DUPLICIDADE	2.781,12	CREDITOS - PGTOS EM DUPLICIDADE	2.457,00
POUPANÇA	665.497,16	DIÁRIAS NÃO DEVOLVIDAS	50,00
		POUPANÇA	673.438,24
		TARIFAS BANCÁRIAS PARA RESSARCIMENTO	86,88
TOTAL (VI) = (I+II+III+IV+V)	**22.525.132,97**	**TOTAL (XII) = (VII+VIII+IX+X+XI)**	**22.525.132,97**

VILA RICA, 17/04/2015

LUCIANO MARCOS ALENCAR
PREFEITO MUNICIPAL

CONSUELO ROCA SILES
CONTADORA CRC/MS 006107/0-7

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Administração Direta

Betha Sistemas
Exercício de 2015
Período: Janeiro à Fevereiro
Página: 1/2

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	39.472.204,95	39.472.204,95	5.140.227,25	-34.331.977,70
RECEITA TRIBUTARIA	4.848.136,65	4.848.136,65	751.592,84	-4.096.543,81
Impostos	4.508.700,00	4.508.700,00	649.091,86	-3.859.608,14
Taxas	339.121,65	339.121,65	102.500,98	-236.620,67
Contribuição de Melhoria	315,00	315,00	0,00	-315,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	375.375,00	375.375,00	43.707,44	-331.667,56
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	375.375,00	375.375,00	43.707,44	-331.667,56
RECEITA PATRIMONIAL	357.000,00	357.000,00	83.422,66	-273.577,34
Receitas de Valores Mobiliarios	357.000,00	357.000,00	83.422,66	-273.577,34
RECEITA AGROPECUARIA	304,50	304,50	0,00	-304,50
Outras Rec. Agropecuárias	304,50	304,50	0,00	-304,50
RECEITA DE SERVIÇOS	339.234,00	339.234,00	61.601,03	-277.632,97
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	32.068.294,80	32.068.294,80	4.156.561,29	-27.911.733,51
Transferências Intergovernamentais	31.816.294,80	31.816.294,80	4.133.190,03	-27.683.104,77
Transf. de Conv.	252.000,00	252.000,00	23.371,26	-228.628,74
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.483.860,00	1.483.860,00	43.341,99	-1.440.518,01
Multas e Juros de Mora	160.755,00	160.755,00	5.488,43	-155.266,57
Indenizações e Restituições	30.555,00	30.555,00	6.572,96	-23.982,04
Receita da Divida Ativa	1.240.050,00	1.240.050,00	30.008,15	-1.210.041,85
Receitas Diversas	52.500,00	52.500,00	1.272,45	-51.227,55
RECEITAS DE CAPITAL	3.964.399,87	3.964.399,87	1.056.392,05	-2.908.007,82
ALIENAÇÃO DE BENS	52.500,00	52.500,00	0,00	-52.500,00
Alienação de Bens Móveis	52.500,00	52.500,00	0,00	-52.500,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.911.899,87	3.911.899,87	1.056.392,05	-2.855.507,82
Transferências Intergovernamentais	10.500,00	10.500,00	1.006.392,05	995.892,05
Transferências de Convênios	3.901.399,87	3.901.399,87	50.000,00	-3.851.399,87
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	43.436.604,82	43.436.604,82	6.196.619,30	-37.239.985,52
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	43.382.490,02	43.382.490,02	6.187.066,20	-37.195.423,82
DEFICIT (IV)	-	4.854.394,06	-	-
TOTAL (V) = (III + IV)	43.382.490,02	48.236.884,08	6.187.066,20	-
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i) = (e-f)
DESPESAS CORRENTES	32.041.502,87	32.183.902,87	5.250.099,95	3.717.943,54	3.679.367,70	26.933.802,92
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	19.392.682,85	19.375.082,85	3.221.971,77	3.095.848,10	3.085.940,40	16.153.111,08
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	12.648.820,02	12.808.820,02	2.028.128,18	622.095,44	593.427,30	10.780.691,84
DESPESAS DE CAPITAL	7.250.775,00	13.907.669,06	62.361,96	12.895,94	12.895,94	13.845.307,10
INVESTIMENTOS	7.187.775,00	13.844.669,06	52.666,02	3.200,00	3.200,00	13.792.003,04
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	63.000,00	63.000,00	9.695,94	9.695,94	9.695,94	53.304,06
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	434.367,15	434.367,15	0,00	0,00	0,00	434.367,15
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	434.367,15	434.367,15	0,00	0,00	0,00	434.367,15
DESPESAS CORRENTES INTRA-OR	1.693.345,00	1.710.945,00	312.078,14	151.563,42	151.553,42	1.398.866,86
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	1.693.345,00	1.710.945,00	312.078,14	151.563,42	151.553,42	1.398.866,86
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	41.419.990,02	48.236.884,08	5.624.540,05	3.882.402,90	3.843.817,06	42.612.344,03
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
Anexo 12 - Balanço Orçamentário
Administração Direta

AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	41.419.990,02	48.236.884,08	5.624.540,05	3.882.402,90	3.843.817,06	42.612.344,03
SUPERÁVIT (IX)	1.962.500,00	-	562.526,15	-	-	-562.526,15
TOTAL (X) = (VIII + IX)	43.382.490,02	48.236.884,08	6.187.066,20	3.882.402,90	3.843.817,06	42.049.817,88

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-c-e)
DESPESAS CORRENTES	10.180,00	807.663,37	468.439,80	376.044,93	0,00	349.403,57
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	0,00	213,94	0,00	0,00	0,00	213,94
JUROS E ENCARDGS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.180,00	807.449,43	468.439,80	376.044,93	0,00	349.189,63
DESPESAS DE CAPITAL	908.392,64	3.022.464,29	131.739,21	131.739,21	0,00	3.799.117,72
INVESTIMENTOS	908.392,64	3.022.464,29	131.739,21	131.739,21	0,00	3.799.117,72
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	918.572,64	3.830.127,66	600.179,01	507.784,14	0,00	4.148.521,29

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	15.451,09	148.697,59	106.149,64	0,00	57.999,04
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	15.331,09	11.496,93	11.496,93	0,00	15.331,09
JUROS E ENCARDGS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	120,00	137.200,66	94.652,71	0,00	42.667,95
DESPESAS DE CAPITAL	1.052,15	43.118,32	24.814,80	0,00	19.355,67
INVESTIMENTOS	1.052,15	43.118,32	24.814,80	0,00	19.355,67
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	119.329,37	119.329,37	0,00	0,00
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	0,00	119.329,37	119.329,37	0,00	0,00
TOTAL	16.503,24	311.145,28	250.293,81	0,00	77.354,71

VILA RICA, 17/04/2015

LUCIANO MARCOS ALENCAR
PREFEITO MUNICIPAL

CONSUELO ROCA SILES
CONTADORA CRC/MS 006107/0-7

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PORTARIA Nº 139/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 260752/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *PAULO CÉLIO DE ARRUDA*, Matrícula 38563, exercendo o cargo de Professor I a IV, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 138/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 241817/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *ANA ANTONIA DA SILVA VIANA*, Matrícula 2556, exercendo o cargo de técnico Administrativo Educacional, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ATO N.º 121/2015

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º- NOMEAR no cargo em comissão FABIO OLIVEIRA DIAS, Auxiliar de Gabinete no gabinete do vereador Benedito Francisco Curvo.

Art. 2.º - Este ato entra em vigor a partir desta data.

Gabinete da Presidência, 15 de Abril de 2015.

Vereador CALISTRO LEMES DO NASCIMENTO

Presidente

Vereador PEDRO PAULO TOLARES

1ºSecretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ATO N.º120/2015

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º- EXONERAR do cargo em comissão GUILHERME ALVES DA COSTA, Assistente de Gabinete do gabinete do vereador Miguel Baracat Neto.

Art. 2.º - Este ato entra em vigor a partir desta data.

Gabinete da Presidência, 14 de Abril de 2015.

Vereador CALISTRO LEMES DO NASCIMENTO

Presidente

Vereador PEDRO PAULO TOLARES

1ºSecretário

PORTARIA Nº 003/2015-SMSPT-VG

Determina prazo para comunicar a Policia Militar e Guarda Municipal antes da realização de reuniões e eventos áreas públicas e privadas.

O SERCRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE no uso de suas atribuições legais e como base na Lei Municipal nº. 1.386/94;

CONSIDERANDO a fatos relatadas e em atenção a solicitação feita Comandante regional II da Policia Militar – PM/MT coronel Sergio Furlati Coneza;

CONSIDERANDO necessidade de logística e planejamento para atuação e segurança prestado pela PM/MT e Guarda Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do trânsito na área de abrangência do evento e do itinerário do transporte público.

RESOLVE

Art. 1º. Fica determinado a obrigatoriedade de comunicação e certificar a Policia Militar e a Guarda Municipal com antecedência de 5 (cinco) dias uteis da realização de eventos em áreas públicas do município de Várzea Grande conforme Código de Postura Lei nº. 1.386/94.

Art.2. Deve conter no comunicado o tipo de atividade, local pretendido, período, quantidade e dimensões dos equipamentos a serem instalados em áreas públicas e privadas.

Art. 3º. Entende por eventos as manifestações culturais, festivos, artísticos, musicais, esportivos, recreativos, expositivos, promocionais, científicos e similares, bem como de espetáculos, encontros, reuniões e aglomerações de qualquer natureza realizada em vias públicas ou áreas internas, públicas ou privadas.

Art. 4º. A pós a comunicação e certificar a Policia Militar e a Guarda Municipal deve ser feito o comunicado na Secretária de Serviços Públicos e Transporte a quem compete a autorização para realização desses eventos.

Art. 5º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique.

Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

ROLDÃO LIMA JÚNIOR

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte

PORTARIA Nº 137/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 242788/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *JOANICE DA CUNHA CAMPOS*, Matrícula 22054, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 136/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 251905/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *BEATRIZ LANGER*, Matrícula 5367, exercendo o cargo de Professor I a IV, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 135/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 256141/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *SOFIA MARIA DA SILVA*, Matrícula 43869, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

AVISO DE ANULAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N. 02/2015 REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Várzea Grande-MT comunica aos interessados que o Pregão Eletrônico n. 02/2014 oriundo do processo n. 253789/2014 que tem como objeto Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de limpeza para atender todas as Secretarias e seus segmentos, foi ANULADO, conforme o artigo 49 da lei n. 8.666/93. O processo encontra-se à disposição na Superintendência de Licitação para eventuais vistas dos interessados, abrindo-se prazo de 05 (cinco) dias a partir da data desta publicação. Várzea Grande-MT, 17 de abril de 2015. Celso Alves Barreto Albuquerque – Secretário de Municipal de Administração.

PORTARIA Nº 146/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 272416/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *MARIA AUXILIADORA DA COSTA*, Matrícula 31786, exercendo o cargo de Professora I a IV, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 145/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 276530/2014 e 278781/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *NATANAEL MAYER*, Matrícula 36313, exercendo o cargo de Motorista, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 144/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 264720/2014 e 276597/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora **EUNICE FERREIRA DE CAMPOS MORAES**, Matrícula 15335, exercendo o cargo de Professor I a IV, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 143/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 249947/2014 e 278792/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *FLORENTINA MARIA LEMES*, Matrícula 16657, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 141/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 229656/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *MARLENE CREUZA BULHÕES*, Matrícula 34720, exercendo o cargo de Professor I a IV, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 140/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 232307/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *CLEUZA MARIA DA SILVA*, Matrícula 8866, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO. 02/2014

O MUNICIPIO DE VÁRZEA GRANDE-MT, por meio do Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 9° da Lei Federal no 10.520/2002, e artigo 84 do decreto Municipal 09/2010 que autoriza esta autoridade revogar seus próprios atos, em decorrência de superveniência de fato justificado nos autos, acolho a manifestação da Superintendência de TI e com fulcro no artigo 49- da lei n.8666/93 e Súmula 473 do STF, resolve REVOGAR o Pregão Eletrônico n.02/2014, cujo **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de gerenciamento e controle de impressão, prestação de serviços de assistência técnica integral dos equipamentos de impressão, digitalização, locação dos equipamentos, reposição de peças e suprimentos, fornecimento do papel; instalação de impressoras multifuncionais, impressoras laser monocromáticas e coloridas, plotters e scanners, com fornecimento de software de gestão e controle das impressões e digitalizações realizadas pelos usuários, setores e secretarias, com fornecimento de relatórios de controle de consumo de impressões e digitalizações com o objetivo de aumentar o controle e gerar economia para o poder publico municipal de Várzea Grande, conforme condições e especificações constantes neste edital e seus anexos**. Dê-se publicidade desta decisão. Cumpra-se com urgência.Várzea Grande-MT,16 de abril de 2015. Celso Alves Barreto Albuquerque, Secretário de Administração.

ATO Nº. 246/2015

Walace Santos Guimarães, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº. 264440/14;

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido Maria Suésia Selau Kunzler do cargo de concurso de Professor (a) I a IV, matrícula 33574, da Secretaria Municipal de Educação, com efeito retroativo a partir de 11 de setembro de 2014.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 07 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

ATO Nº. 247/2015

Walace Santos Guimarães, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº. 297443/15;

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido Ivanildo Rodrigo Rios do cargo de concurso de Guarda Municipal 3ª Classe, matrícula 20389, da Secretaria da Guarda Municipal, a partir de 24 de março de 2015.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 07 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DO AVISO PREGÃO ELETRÔNICO N. 25/2015

Referente ao PREGÃO ELETRÔNICO N. 25/2015, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso no dia 17/04/2015, Página 309, Jornal Oficial da União, no dia 17/04/2015, Página 239, Diário Oficial de Contas tribunal de Contas de Mato Grosso 17/04/2015, Por meio do Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria 639/2014 no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que obedecendo aos princípios inerentes à Administração, procede a seguinte RETIFICAÇÃO: *Onde se lê*: Com realização prevista para o dia 06 de abril, **leia-se**: Com realização prevista para o dia 06 de maio .Várzea Grande-MT 17 de abril de 2015. Dalciney Fidelis Nogueira - Pregoeira-

.

PORTARIA Nº 142/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 273894/2014 e 282963/2015,

RESOLVE:

Conceder à servidora *CARMEM MARIA DA SILVA*, Matrícula 7049, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 147/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 189500/2013 e 274891/2014,

RESOLVE:

Conceder à servidora *ELISABETE MARCONCINI DE MORAES COSTA*, Matrícula 13657, exercendo o cargo de Professor V a IV, o **Abono de Permanência**, instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de **02/03/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

Celso Alves Barreto Albuquerque

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 185/2015

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, **WALACE SANTOS GUIMARÃES**, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo nº 300215/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder ao **Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA-MT**, por **01 (um) ano**, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir de **15/04/2015 a 15/04/2016**, o servidor **MIGUEL VITAL DE OLIVEIRA**, **Matrícula 35592**, nos termos do artigo 105, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 1.164/91.

Art. 2º - O ônus da remuneração do servidor será suportado pelo

órgão cedente (Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT)

, mediante o 2° Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica 01/2013, conforme Lei Municipal nº 3.631/2011.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 15/04/2014.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande-MT, 10 de abril de 2015.

Walace Santos Guimarães

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREGÃO PRESENCIAL 011/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREGÃO PRESENCIAL 011/2015

A Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 2759/2015 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial, que será regida pelo Decreto nº. 2455/2013 e pela Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2.002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais disposições aplicáveis.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 011/2015.

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de mudas de plantas tipo: forração, arbustos, arborização e palmeiras de acordo Termo de Referência, Anexo I deste edital.

REALIZAÇÃO: 07/05/2015.

INICIO RECEBIMENTOS DOS ENVELOPES: 08h00min.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas, no site da prefeitura, www.aguaboa.mt.gov.br e no email licitacao@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa, 17 de abril de 2015.

Ivania Cezira Volpi Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA MT.

AVISO DE LICITAÇÃO.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar-se na sala de Licitações; a seguinte Licitação regida pela Lei nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e atualizada pela Lei nº. 8.883/94 e suas alterações posteriores.

MODALIDADE: Tomada de Preço nº. 007/2015.

OBJETO: Contratação de empresa para urbanização do entorno do Ginásio Setor Universitário, Município de Água Boa-MT, conforme anexos do Edital.

REALIZAÇÃO: 05/05/2015.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 08h30min.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas até o terceiro dia que anteceder o recebimento dos envelopes e também através do site www.aguaboa.mt.gov.br e dos emails licitacao@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa - MT, 15 de abril de 2015.

Vera Lucia Fries

Presidente da Comissão de Licitação.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2015

A Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 2759/2015 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Eletrônico regida pela n°. Lei 10.520 de 17 de julho e 2.002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais disposições aplicáveis.

Objeto: Futura e eventual aquisição de peças de reposições genuínas ou originais para a frota Municipal.

Data de Início para o recebimento das propostas: 22/04/2015, ás 8h00min até 07/05/2015, ás 17h00, (horário de Brasília),

*Data e horário de início da sessão***: 11/05/2015, ás 09h00, (horário de Brasília).**

Data e horário de início da disputa: 11/05/2015 ás 09h30, (horário de Brasília).

Realização: Por meio do site www.bll.org.br.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas, horário de Cuiabá e também através dos sites www.aguaboa.mt.gov.br, www.bll.org.br e dos emails licitacao@aguaboa.mt.gov.br e pregao@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa, 17 de abril de 2015.

Ivania Cezira Volpi Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº 004/2015

Tomada de Preço Nº 001/2015

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Água Boa MT faz saber que as propostas vencedoras da TOMADA DE PREÇO nº 001/2015 foram:

ITEM 01 - Veiculação de matérias em trâmite no processo legislativo e apresentação de informativos na imprensa falada quinzenalmente, em horário pré-estabelecidos com duração de 15 minutos.

Vencedora: **IAPPE E CIA LTDA.** CNPJ: 00.172.069/0001-00.

Valor Global: 31.080,00 (Trinta e um mil e oitenta reais)

Valor mensal:R$ 2.590,00 (dois mil e quinhentos e noventa reias)

ITEM 02 - Veiculação de matérias em trâmite no processo legislativo, na imprensa escrita quinzenalmente utilizando 34,5 X 26 cm da página do veículo de comunicação.

Vencedora: **EVANDRO A. L. IAPPE.** CNPJ: 09.204.444/0001-13

Valor Global: R$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais)

Valor mensal:R$ 1.550,00 (Um mil e quinhentos e cinquenta reais)

ITEM 03 - Veiculação de matérias em trâmite no processo legislativo, e demais atos da Câmara Municipal na imprensa televisiva, cada veiculação com duração de 5 minutos quinzenalmente.

Vencedora: **J S DOS SANTOS COMUNICAÇÃO – ME.** CNPJ: 17.727.320/0001-40

Valor Global: 27.960,00 (vinte e sete mil novecentos e sessenta reais)

Valor mensal: R$ 2.330,00 (dois mil trezentos e trinta reais)

Abre prazo de 05 (cinco) dias úteis para recursos.

Água Boa/MT, 17 de Abril de 2015.

JOZIANE MARTINS BENTO

Presidente da comissão Permanente de Licitação

Esse documento foi assinado por

	Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Data/Hora	Sun Apr 19 22:31:32 UTC 2015
	Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	1170114572883537006
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)